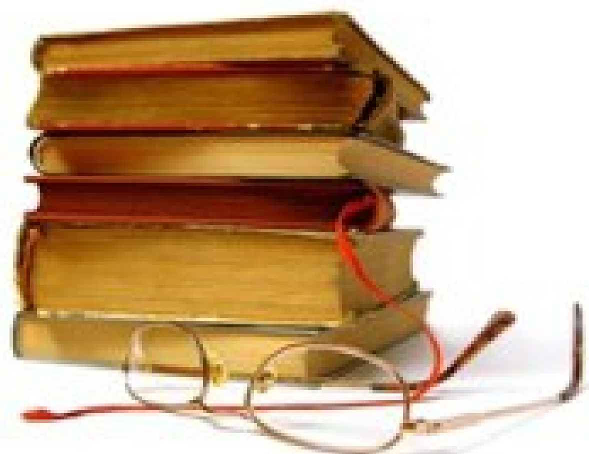
JOE LANDSBERGER



HỌC TẬP cũng cần chiến lược

STUDY GUIDES AND STRATEGIES

Biết cách học là đủ chứng tỏ bạn thông thái.
— Henry Brooks Adams

alphabooks® knowledge is power

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG - XÃ HỘI

LỜI MỞ ĐẦU

Vài năm trước, tôi tình cờ đọc được *Học tập cũng cần chiến lược* (Study Guides and Strategies-SGS) trên trang web www.studygs.net, tác giả là Joe Landsberger – lúc đó là chuyên viên thiết kế chương trình giảng dạy và tư vấn giáo dục thuộc trường Đại học St. Thomas, Mỹ. Tôi thật sự ấn tượng trước sự đơn giản, phạm vi ứng dụng, tính hiệu quả và khả năng tiếp cận đa ngữ của chương trình này và thường giới thiệu *Học tập cũng cần chiến lược* cho các sinh viên của mình.

Hàng triệu người trên thế giới đã sử dụng và công nhận hiệu quả của *Học tập cũng cần chiến lược*. Đó là thành quả của niềm đam mê không vụ lợi, là sản phẩm mang tính cộng đồng cao và thể hiện tầm nhìn chiến lược nhằm kết nối mọi người trên thế giới có chung mục đích và khát vọng giúp đỡ học sinh, sinh viên thành công trên con đường học tập.

Năm 2005, tôi có ý tưởng biên dịch nguồn tài liệu trên trang web này sang tiếng Việt khi thấy *Học tập cũng cần chiến lược* cần thiết với sinh viên Việt Nam. Mặc dù chưa có cơ hội gặp trực tiếp Joe Landsberger nhưng tôi có cảm giác chúng tôi đã là những người bạn. Nhận được sự ủng hộ nhiệt tình của ông, thông qua Hội Sinh viên VietAbroader, tôi đã khuyến khích những sinh viên Việt Nam đang học tập tại Mỹ hợp tác cùng tôi biến ý tưởng đó thành hiện thực. Tôi đã nhận được sự giúp đỡ nhiệt tình từ chị Nguyễn Thanh Hương – dịch giả đầu tiên, trợ lý Quỹ Freeman và là sinh viên trường Đại học Lafayette Pennsylvania, Mỹ; cùng nhiều dịch giả khác như Đào Tú Anh, Đỗ Ngọc Bích (Hà Nội), Trần Hà Hải (Thành phố Hồ Chí Minh). Cuốn sách bạn đang cầm trên tay là ấn phẩm thứ ba được xuất bản theo chương trình *Study Guides and Strategies*, sau tiếng Anh và tiếng Tây Ban Nha.

Tôi xin gửi lời cảm ơn chân thành tới Quỹ Freeman đã tạo điều kiện cho chị Hương có cơ hội được thực hiện công việc đầy ý nghĩa này, cảm ơn Công ty Sách Alpha (Alpha Books) đã đánh giá cao và cho xuất bản rộng rãi cuốn *Học tập cũng cần chiến lược*. Tôi cũng vô cùng biết ơn chị Chu Hoài Ngọc vì những đóng góp và giúp đỡ của chị trong giai đoạn quan trọng đầu tiên của dự án. Cuối cùng, tôi xin cảm ơn những người bạn, những đồng nghiệp, đặc biệt là Joe Landsberger, tác giả của SGS.

Thay mặt cho Joe, đội ngũ biên dịch viên và tất cả những người đã quan tâm và trợ giúp dự án, tôi hy vọng độc giả sẽ hài lòng với ấn phẩm này. Tôi cũng hy vọng độc giả sẽ thường xuyên truy cập vào SGS để thực hành các bài tập tình huống cũng như cập nhật tin tức. Mọi cảm nghĩ, chia sẻ hay ý kiến của các bạn, xin gửi về địa chỉ studyguidesvietnam@yahoo.com.

Rất mong nhận được những đóng góp chân thành của quý độc giả để cuốn sách ngày càng được hoàn thiện hơn.

Tháng Năm, 2008

MARK A. ASHWILL, PH.D.
Giám đốc IIE Vietnam, Cố vấn Hội Sinh viên VietAbroader

LỜI TÁC GIẢ

Các bạn độc giả thân mến, như lời Tiến sĩ Mark Ashwill trong Lời mở đầu, chúng tôi đã cùng hợp tác để mang đến cho các bạn cuốn sách *Học tập cũng cần chiến lược*– tâm huyết của tôi đã được thực hiện trên trang web www.studygs.net trong nhiều năm. Khi Mark thảo luận với tôi về dự án này, tôi rất bất ngờ khi biết anh ấy muốn đưa công trình của tôi đến với các bạn độc giả Việt Nam. Chúng tôi đã cùng nhau làm việc trong suốt mùa hè năm 2005 và chỉ sau đó vài tháng, phiên bản tiếng Việt với hơn 70 hướng dẫn đã được cập nhật trên trang web. Chỉ một thời gian sau, số lượt người truy cập sử dụng bản tiếng Việt đã tăng lên nhanh chóng. Đó là một kết quả thật ấn tượng.

Thành công này không những chỉ ghi nhận giá trị lao động của tôi, của Mark hay của các biên dịch viên, mà còn phản ánh được tầm quan trọng của mạng Internet: Thứ nhất, đó là nguồn tư liệu cho các phương pháp chia sẻ những thói quen và kỹ năng học tập hiệu quả. Thứ hai, việc vượt qua các rào cản về ngôn ngữ, biên giới quốc gia và khác biệt về văn hóa sẽ giúp các học viên ở mọi lứa tuổi từ khắp nơi trên thế giới kết nối được với nhau. Thứ ba, Internet đã chứng tỏ là công cụ hữu ích và hiệu quả trong việc quảng bá nguồn tài nguyên kiến thức này. Vì tất cả những điều đó, tôi vô cùng biết ơn những người đã sử dụng trang web. Tôi thấy hài lòng và tự hào khi công trình của mình hiệu quả với nhiều người.

Tôi cho rằng mình đã kết bạn được với cả thế giới và trang web chính là nơi để chúng ta gặp gỡ.

Chúng ta đang bước vào giai đoạn mới, đó là in thông tin trên trang web thành sách. Tiến sĩ Mark đã giúp tôi biến ước vọng đó thành hiện thực. Ấn phẩm này sẽ giúp ích cho những độc giả không sử dụng Internet hoặc những người thích đọc sách in. Những chỉnh sửa trong quá trình biên soạn cuốn sách sẽ góp phần hoàn thiện cho trang tiếng Việt trên trang web

Một lần nữa, tôi xin chân thành cảm ơn sự ủng hộ và rất mong nhận được những ý kiến đóng góp chân thành từ các độc giả. Mọi ý kiến xin gửi về địa chỉ mail: jfl@studygs.net. Các bạn có thể chia sẻ ý kiến bằng tiếng Việt nhưng các bạn cũng đừng e ngại về ngữ pháp hay lỗi chính tả khi chia sẻ ý tưởng với tôi bằng tiếng Anh. Tôi biết điều đó vì tôi cũng học qua nhiều ngôn ngữ khác nhau. Hãy coi đó là một cơ hội để thực hành tiếng Anh, hãy nhớ: ý tưởng mới là điều quan trọng nhất.

Chúc các bạn gặt hái được nhiều thành công!

Tháng Năm, 2008

JOE LANDSBERGER
St. Paul, Minnesota (USA)

CHƯƠNG I

BƯỚC CHUẨN BỊ

CHƯƠNG I: BƯỚC CHUẨN BỊ

Mục 1. BIẾT CÁCH HỌC

Biết cách học là đủ chứng tỏ bạn thông thái.

—Henry Brooks Adams

Để tìm được cách học hiệu quả nhất, cần hiểu rõ:

- Bản thân;
- Khả năng học tập của bạn;
- Cách học tập hiệu quả bạn từng áp dụng;
- Đam mê và nền tảng kiến thức môn bạn muốn học.

Có thể bạn học Vật lý khá dễ dàng nhưng lại chật vật khi học đánh tennis, hoặc ngược lại. Tuy nhiên, mọi việc học đều có điểm chung, bao gồm 4 bước cơ bản dưới đây. Bạn hãy trả lời các câu hỏi sau, đồng thời căn cứ vào các câu trả lời cùng nhiều chỉ dẫn khác trong sách để lên kế hoạch học tập.

Bắt đầu với những kinh nghiệm đã có	Trước đây bạn đã học theo cách nào? Bạn có: • Thích đọc? Giải toán? Học thuộc lòng? Phiên dịch? Thuyết trình trước đám đông? • Biết cách tóm tắt? • Tự đặt câu hỏi cho những gì bạn đã học? • Ôn tập kiểm tra? • Có thông tin từ các nguồn khác nhau? • Thích yên tĩnh hay học theo nhóm? • Cần chia ra nhiều tiết học ngắn hay chỉ một tiết học dài? Thói quen học tập của bạn là gì? Thói quen đó đã bao giờ thay đổi chưa? Trong đó phương pháp nào hiệu quả nhất và kém hiệu quả nhất? Bạn cảm thấy thoải mái với cách kiểm tra kiến thức nào nhất? Qua bài kiểm tra viết cuối học kỳ hay thi vấn đáp?
Liên hệ với việc học	Tôi thích học môn này đến mức nào? Tôi muốn dành bao nhiêu thời gian cho việc học này? Điều gì có thể chi phối sự tập trung của tôi? Tình hình hiện tại có thuận lợi cho việc đạt mục tiêu không? Tôi có thể và không thể kiểm soát được điều gì?

hiện tại	Liệu tôi có thể thay đổi tình hình hiện tại để thành công không?
	Điều gì có thể ảnh hưởng đến sự đam mê này của tôi?
	Tôi đã có kế hoạch cụ thể chưa? Kế hoạch học tập đó đã tính đến kinh nghiệm trước đây và cách học chưa?
	Tiêu đề là gì?
	Các từ khóa có bật ra ngay không? Tôi có hiểu không?
	Tôi đã hiểu gì về vấn đề này?
	Tôi có biết các vấn đề liên quan khác không?
	Những nguồn thông tin nào có ích?
	Tôi có nên dựa vào một nguồn thông tin nào (ví dụ: sách giáo khoa) không?
	Tôi có cần các thông tin khác nữa không?
Cân nhắc quá trình và vấn đề	Đang học, tôi có dừng lại và hỏi liệu mình có hiểu những gì vừa học không?
	Nên tiếp tục đẩy việc học nhanh lên hay chậm lại? Nếu không hiểu, tôi có hỏi lại không?
	Tôi có dừng lại và tóm tắt không?
	Tôi có dừng lại và xem nó có hợp lý không?
	Tôi có dừng lại và đánh giá (tán thành hoặc phản đối) quan điểm không?
	Tôi có nên dành thời gian để suy nghĩ thêm và quay lại học sau?
	Tôi có cần thảo luận với bạn bè để hiểu rõ các thông tin này không?
	Tôi có cần sự giúp đỡ của một người hiểu biết, ví dụ: giáo viên, thủ thư hay một chuyên gia trong lĩnh vực này không?
	Tôi đã học đúng cách chưa?
	Tôi có thể đã làm tốt hơn những việc gì?
	Kế hoạch này đã tính đến sở trường hay sở đoản của tôi chưa?
Tổng kết	Tôi đã chọn điều kiện thích hợp chưa?
	Công việc có thể coi là hoàn thành chưa? Và tôi đã nghiêm khắc với bản thân mình chưa?
	Tôi đã thành công?
	Nếu thành công, bạn nên ăn mừng!

Mục 2. SẮP XẾP THỜI GIAN BIỂU

Thời gian là thước đo chân lý.

—Annaepus Lucius Seneca

Phát triển kỹ năng quản lý thời gian đòi hỏi phải nỗ lực. Bạn có thể bắt đầu với những hướng dẫn dưới đây nhưng cần luyện tập và bổ sung hướng dẫn khác khi tiến bộ hơn. Bạn quản lý thời gian hiệu quả tức là bạn sắp xếp ổn thỏa việc học tập xen kẽ với nhiều hoạt động khác như đi làm, vui chơi cùng bạn bè, thời gian cho gia đình, v.v…

Chiến lược sử dụng thời gian

· Tự tạo cho mình khoảng thời gian học tập. Mỗi tiết học dài khoảng 50 phút có được không? Bạn thường cảm thấy cần nghỉ giải lao khi học trong bao lâu? Một vài người thích giờ nghỉ giải lao dài vì nhiều lý do khác nhau.
Bài hoặc tài liệu khó đôi khi cần nhiều khoảng thời gian nghỉ giải lao hơn.

· Có tổng kết và cập nhật sau mỗi tuần học tập.

· Việc gì quan trọng hơn thì làm trước, việc gì kém quan trọng thì làm sau. Khi học, nên tạo thói quen giải quyết các bài tập khó trước.

· Học ở những nơi ít làm bạn bị phân tán để có được sự tập trung cao.

· Có thời gian tạm nghỉ. Bạn có thể đi dạo hoặc đi xe đạp trong chốc lát…

· Xem qua các tài liệu và bài đọc trước giờ học. Nếu trong vòng 24 tiếng đồng hồ sau khi học mà bạn không xem lại bài thì rất dễ quên.

· Sắp xếp thời gian cho các ngày quan trọng (bài viết phải nộp, thuyết trình, thi cuối kỳ…). Hãy điều chỉnh thời gian phù hợp giữa việc học tập và các việc khác.

Những vật dụng hữu ích

· Danh sách những việc cần làm: Ghi ra giấy những điều bạn cần làm, rồi quyết định thứ tự thời gian thực hiện, tự mình làm hay nhờ ai.

· Một quyển lịch sắp xếp công việc theo tuần/tháng: Đánh dấu các buổi hẹn, đi học, họp trong một cuốn sổ tay chia ô thời gian hoặc bảng biểu. Nếu bạn là người thiên về sử dụng thị giác, thì nhìn sẽ khiến bạn tiếp thu nhanh hơn, bạn có thể sơ đồ hóa thời gian biểu. Buổi sáng thức giấc, điều đầu tiên bạn cần xem là hôm nay phải làm những gì. Buổi tối, trước khi đi ngủ, bạn cần xem mình đã chuẩn bị sẵn sàng cho ngày mai chưa.

· Lịch ghi kế hoạch lâu dài: Mỗi tháng sử dụng một lịch ghi kế hoạch, nó sẽ nhắc nhở và giúp bạn sử dụng tốt quỹ thời gian của mình.

Mục 3. ĐỐI PHÓ VỚI STRESS

Trí tuệ tạo nên con người.

—Sojourner Truth

Nhận biết các dấu hiệu của stress

Các dấu hiệu của stress bao gồm những bất thường về thể chất, tinh thần và quan hệ xã hội. Cụ thể là sự kiệt sức, tự dưng thèm ăn hoặc bỏ ăn, đau đầu, khóc, mất ngủ hoặc ngủ quên. Ngoài ra, tìm đến rượu, thuốc, hoặc xuất hiện những biểu hiện khó chịu khác cũng là những dấu hiệu của stress. Stress còn đi kèm với cảm giác bất an, giận dữ hoặc sợ hãi.

Nếu bạn cảm thấy stress đang ảnh hưởng đến việc học tập của mình, điều đầu tiên bạn nên làm là tìm đến sự trợ giúp của một trung tâm tư vấn.

Đối phó với stress

Đối phó với stress là khả năng giữ cân bằng khi xảy ra những tình huống, sự kiện đòi hỏi cố gắng quá sức. Vậy làm thế nào để đối phó với stress?

Quan sát

Hãy xem bạn có thể thay đổi điều gì xung quanh mình để xoay chuyển tình hình khó khăn.

Tìm cách thoát khỏi cảm giác khủng hoảng

Nghỉ ngơi, thư giãn, tự thưởng cho mình một khoảng thời gian thư giãn ngắn mỗi ngày.

Đừng để tâm đến những việc lặt vặt

Việc nào thật sự quan trọng thì làm trước, gạt những việc lặt vặt sang một bên.

Thử thay đổi cách phản ứng thong thường của bạn

Hãy thay đổi từ từ và có chọn lọc.
Tập trung giải quyết một khó khăn nào đó và thử thay đổi cách bạn phản ứng trước khó khăn đó.

Tránh những phản ứng thái quá

Tại sao lại phải “ghét” khi mà “không thích một chút” là ổn rồi?

Tại sao lại phải “lo cuống lên” khi mà “hơi lo một chút” là được?

Tại sao lại phải “giận sôi người” khi mà “hơi giận một chút” đã đủ rồi?

Tại sao lại phải “đau khổ tột cùng” khi mà “buồn một chút” là quá đủ?

Ngủ đủ giờ

Thiếu ngủ càng khiến bạn stress hơn.

Không được trốn tránh bằng rượu

hay thuốc

Hai thứ này không những không giúp gì mà còn khiến tình trạng stress càng trầm trọng.

Học cách thư giãn

Xoa bóp và những bài tập thở thư giãn rất hữu ích trong việc kiểm soát stress. Những cách thư giãn như vậy giúp bạn xóa bớt ưu phiền trong tâm trí.

Đặt những mục tiêu cụ thể cho bản thân

Cắt bớt khối lượng công việc, điều này có thể giúp bạn tránh được việc suốt ngày phải lo nghĩ.

Không nên để bản thân "ngập đầu ngập cổ" bằng việc nhận quá nhiều công việc cùng một lúc.

Thay đổi cách nhìn mọi việc

Học cách chấp nhận bạn đang bị stress.
Tự điều chỉnh trạng thái của mình.

Làm điều gì đó cho người khác
để tránh suy nghĩ liên tục về phiền muộn của mình.

Chữa trị stress bằng hoạt động thể chất
như đi bộ, đánh tennis hay làm vườn…

Mạnh mẽ hơn
Điều mấu chốt của stress là
"Chẳng qua, tôi phiền lòng về chính bản thân."

Lấy độc trị độc

Nếu bạn không tránh được stress, không thoát hẳn stress thì hãy chung sống với stress theo hướng tích cực.

Luôn suy nghĩ theo hướng tích cực

Hãy tự hỏi bạn sẽ đối phó như thế nào với stress, thay vì luôn dằn vặt mọi chuyện. "Stress có thể làm tăng trí nhớ, với điều kiện stress trong thời gian ngắn và không quá nghiêm trọng. Stress khiến cơ thể sản sinh ra nhiều glucose lên não, tạo thêm nhiều năng lượng cho các nơron, giúp trí nhớ phát triển và phục hồi. Nhưng mặt khác, nếu stress kéo dài thì nó có thể cản trở việc vận chuyển glucose và làm giảm trí nhớ" (*Mọi chuyện cứ rối tung cả lên* – Nhà xuất bản St. Paul Pioneer Press Dispatch).

Và điều quan trọng nhất là nếu tình trạng stress vượt quá mức chịu đựng của bạn và ảnh hưởng đến những việc khác như học tập, lao động..., hãy tìm đến các bác sỹ và chuyên gia tâm lý.

Mục 4. HẠN CHẾ TÍNH CHẦN CHỪ

Người không trì hoãn việc đến ngày mai là người hoàn thành được rất nhiều việc.

—Baltasar Gracián

Tính chần chừ bắt nguồn từ bản chất công việc hay thói quen?

Để hạn chế tính chần chừ, bạn cần:

- Bắt đầu với một công việc đơn giản.
- Trả lời những câu hỏi chính yếu.

- Giữ lại những câu hỏi để ghi nhận sự tiến bộ.

Bạn muốn làm gì?

- Đâu là mục tiêu cuối cùng và kết quả thu được?Điều này có thể dễ trả lời, có thể không.

- Những bước cơ bản để đạt được mục đích?Đừng đi vào chi tiết, hãy suy nghĩ khái quát.

- Bạn đã làm được những điều gì? Hãy nhớ rằng bạn cũng là một phần không thể thiếu của quá trình, dù chỉ là suy nghĩ thôi. Mọi việc luôn có điểm khởi đầu.

Tại sao bạn muốn làm công việc này?

- Động cơ lớn nhất của bạn là gì? Nếu câu trả lời có phần tiêu cực, cũng đừng quá lo lắng. Điều đó có nghĩa bạn đang thành thật và đó là một sự khởi đầu tốt. Tuy nhiên, nếu câu trả lời thật sự tiêu cực, hãy suy nghĩ lại và diễn đạt nó bằng cách khác cho đến khi câu trả lời trở nên tích cực.

- Những kết quả tích cực khác có thể đạt được, nếu bạn hoàn thành tốt công việc này, là gì? Câu trả lời cho câu hỏi này có thể khiến bạn nhận ra những lợi ích tiềm tàng khác.

Lập danh sách những điều sẽ gặp phải

- Bạn có thể thay đổi được điều gì?

- Ngoài bản thân, bạn cần có những điều kiện gì để hoàn thành công việc? Sự giúp đỡ không chỉ mang tính vật chất (tiền bạc, công cụ…) mà còn bao gồm thời gian, nhân sự/chuyên gia/kinh nghiệm, thái độ, quan điểm…

- Điều gì sẽ xảy ra nếu bạn không đạt được mục tiêu?Thật ra cũng không nguy hại gì nếu tự dọa mình một chút.

Lập kế hoạch

- Những bước cơ bản và thực tế. Công việc nào cũng sẽ trở nên dễ dàng hơn nếu được chia thành các bước chi tiết. Hãy bắt đầu từ những việc nhỏ. Sau đó, bổ sung chi tiết và nâng dần mức độ khó khi bạn đã từng bước đạt mục tiêu.

- Mỗi công việc như thế sẽ mất bao nhiêu thời gian? Một bản kế hoạch sẽ giúp bạn theo dõi tiến độ thực hiện và cũng để chắc chắn rằng bạn có những chặng nghỉ trong quá trình tiến tới thành công.

- Bạn có thể dành thời gian nào trong ngày/tuần cho công việc này? Điều này giúp bạn tạo thói quen làm việc mới, môi trường làm việc tốt và tránh sự phân tâm (sẽ dễ dàng hoàn thành công việc nếu không có sự phân tâm).

- Sau mỗi chặng bạn sẽ được thưởng gì? Đồng thời, trong từng giai đoạn bạn cũng phải chấp nhận hy sinh để đạt được thành công.

- Thỉnh thoảng hãy dừng lại và xem mình đã làm được những gì. Hãy nói chuyện với một người bạn thân, một người lớn tuổi hoặc người hiểu biết để giúp bạn có thêm động lực.

Nhận biết

- Những sai lầm hoặc khởi đầu không tốt như là những bài học quý giá.

- Sai lầm nhiều khi còn quan trọng hơn thành công và nó khiến cụm từ “kinh nghiệm” có ý

nghĩa hơn.

· Chần chừ và có ý định từ bỏ. Đừng phủ nhận là bạn không hề nghĩ đến những điều này trong đầu, nhưng hãy vượt qua ý định đó.

· Cảm xúc. Bạn có quyền bực bội khi mọi chuyện không đúng như dự định. Bạn có thể thừa nhận sự thật là bạn gặp khó khăn, nhưng đồng thời, hãy lên kế hoạch giải quyết khó khăn đó.

· Niềm phấn khích khi bạn thành công.

Tóm lại, nếu chần chừ là tính cách của bạn thì hãy thay đổi tính cách đó! Hãy tập trung vào công việc và chỉ quan tâm đến công việc mà thôi.

Mục 5. ĐỂ CÓ ĐƯỢC "CRITICAL THINKING"

Học mà không suy nghĩ thì phí công.

—Khổng Tử

Cụm từ "critical thinking" có nghĩa là học hoặc giải quyết một vấn đề nào đó theo hướng mở để tiếp thu điều mới.

Hãy bắt đầu bằng việc xác định thực chất vấn đề, sau đó suy nghĩ rộng ra, có tính đến các khả năng, khía cạnh khác và cuối cùng là rút ra kết luận dựa trên các cơ sở rõ ràng. Các kết luận đó có thể được so sánh với động cơ, quan điểm riêng của người học và các chuyên gia để từ đó rút ra được đánh giá chung.

Hãy bắt đầu bằng tư tưởng tiếp thu cái mới

· Xác định rõ mục đích cuối cùng, điều bạn mong muốn được học. Có thể khái quát ngắn gọn, ví dụ: "Nghiên cứu vai trò của giới tính trong việc chơi video games", "Lịch sử chính trị nước Pháp trong thời kỳ chiến tranh nửa đầu thế kỷ XX", "Việc trồng cây dái ngựa ở Trung Mỹ", "Quy định về hàn chì ở vùng ngoại ô", "Cấu trúc xương người"...

· Hãy tính đến những kiến thức mà bạn đã có về vấn đề cần nghiên cứu. Bạn có biết điều gì bổ sung cho việc nghiên cứu vấn đề này không? Bạn có quan điểm riêng không và nếu có, đó là gì?

· Bạn có các nguồn thông tin nào?

· Thu thập thông tin. Luôn tiếp thu để không bỏ sót một ý tưởng và cơ hội nào.

· Đặt câu hỏi. Các tác giả cung cấp thông tin có định kiến cá nhân không?

· Sắp xếp các thông tin, tài liệu theo nhóm. Chú ý tìm mối liên quan giữa các thông tin với nhau.

· Đặt câu hỏi thêm một lần nữa.

· Hãy nghĩ đến các cách thức mà bạn dự định sẽ trình bày ý tưởng của mình. Hãy tự kiểm tra kiến thức mình vừa tiếp thu bằng quy trình dưới đây. Các công đoạn này được liệt kê theo trật tự từ đơn giản đến phức tạp (từ 1 đến 6):

1.Liệt kê, gán tên, nhận dạng	Trình bày kiến thức

2.Định nghĩa, giải thích, tóm tắt lại	Hiểu
3.Giải quyết vấn đề và áp dụng vào ví dụ mới	Sử dụng và áp dụng kiến thức
4.So sánh và đối chiếu, phân biệt	Phân tích
5.Tạo cái mới, phối hợp	Tổng hợp
6.Đánh giá, nhận xét	Đánh giá và giải thích

Hãy coi việc học tập như một quá trình phiêu lưu khám phá những điều mới!

Kết luận

· Quyết định các yếu tố của một ví dụ hoặc vấn đề mới không bị ảnh hưởng bởi định kiến cá nhân.

· Sắp xếp thông tin theo nhóm để bạn có thể hiểu thấu đáo chúng.

· Quyết định nhận hoặc loại bỏ các nguồn thông tin và đưa ra kết luận dựa trên kinh nghiệm, đánh giá và niềm tin của bạn.

Mục 6. HỌC CÁCH ĐẶT CÂU HỎI VÀ PHÊ BÌNH

Quy trình và phương pháp sử dụng câu hỏi trong lớp học?

· Xác định từ vựng và thực hành cách sử dụng chúng ngay trong thời gian thảo luận. Sử dụng thêm các thuật ngữ hay các cụm từ thông dụng có liên quan.

· Tìm cách lôi kéo cả lớp cùng tham gia. Xây dựng một chuỗi các hoạt động tương tác đa dạng như vấn đáp, tranh luận, v.v... Gọi học sinh trả lời câu hỏi ngẫu nhiên để thu hút sự chú ý của cả lớp.

· Tạo môi trường thoải mái. Tạo không khí học tập khoa học và chủ động. Duy trì đối thoại trong suốt buổi học. Đưa ra câu hỏi khái quát để học sinh hình dung được tổng thể nội dung bài học, sau đó mới hỏi chi tiết. Tạo không gian riêng để học sinh có thể tự nghe, tự tóm tắt, tự hệ thống lại kiến thức của bản thân. Để học sinh tự lựa chọn cách trả lời, có thể trả lời thông qua hình ảnh minh họa, qua âm nhạc, hoặc thậm chí là qua diễn xuất.

· Hãy thành thật thừa nhận rằng bạn không thể biết tất cả các câu trả lời. Tạo cơ hội tìm hiểu thông tin cho cả bạn lẫn học sinh.

· Chuẩn bị câu hỏi về nội dung cơ bản. Chuẩn bị sự kiện hay ý kiến để bắt đầu bài học. Đưa ra những ví dụ tình huống để học sinh tự thực hành. Đặt ra các câu hỏi kiểm tra nội dung bài học (ai, cái gì, ở đâu, v.v...).

· Cùng nỗ lực giải quyết vấn đề tranh cãi hay đưa ra kết luận. Tránh lạc đề hoặc đi sâu vào những luận điểm quá riêng biệt.

· Ưu tiên các câu hỏi liên hệ thực tế.

· Rèn luyện kỹ năng nghe chủ động bằng cách để học sinh tự diễn đạt nội dung bài học bằng từ ngữ của mình.

· Dành thời gian cho học sinh chuẩn bị câu trả lời.
Tạo những quãng dừng để học sinh suy nghĩ, trả lời thấu đáo, không nên đòi hỏi câu trả lời ngay tức khắc.

· Cho phép mở rộng nội dung bài học nếu phù hợp.
Nên khuấy động không khí lớp học.

· Nên có thời gian nghỉ khoảng 20 phút để tạo đà cho những ý tưởng độc đáo.

· Đưa ra các bài tập cho các nhóm nhỏ. Chia ra các nhóm nhỏ và bắt đầu bằng việc đặt câu hỏi và trả lời (không sử dụng loại câu hỏi trả lời có/không). Hạn chế thời gian hỏi-đáp. Kết hợp các nhóm nhỏ thành các nhóm lớn hơn. Từng nhóm lớn cử người báo cáo lại công việc của cả nhóm. Các nhóm khác lắng nghe và nhận xét rồi cả lớp cùng thảo luận.

· Tài liệu hướng dẫn: Giáo viên chuẩn bị sẵn tài liệu hướng dẫn gồm nội dung chính hay sơ đồ của bài học, nhưng để trống những khái niệm, thông tin hay định nghĩa quan trọng. Trong quá trình nghe giảng, người học phải chú ý và điền nội dung vào những đoạn trống đó. Tài liệu này giúp người học bao quát bài giảng, nắm được nội dung quan trọng để tự nghiên cứu và ứng dụng.

· Phương pháp Socrate (Phương pháp biện chứng).
Đặt câu hỏi cũng là một phương pháp định hướng học tập. Một ví dụ là Rick Garlikov đã tiến hành thực nghiệm khi dạy môn số học nhị nguyên cho 22 học sinh lớp 3 thông qua phương pháp đặt câu hỏi. Kết thúc khóa học, đã có ít nhất 19 trên tổng số 22 học sinh cảm thấy hào hứng và hoàn thành tốt khóa học.

Mục 7. HỌC CÁCH TƯ DUY CỦA CÁC BẬC THIÊN TÀI

Điều kiện đầu tiên và cuối cùng để trở thành một thiên tài là phải có niềm đam mê.

—Goethe

Kể cả khi bạn không phải là một thiên tài, bạn cũng có thể áp dụng cách tư duy của Aristotle và Einstein để gia tăng sức sáng tạo và tiến tới thành công.

Tám cách tư duy sau sẽ giúp bạn nghĩ “có năng suất” chứ không phải là làm việc theo kiểu nhắc lại, mục đích cuối cùng là tìm ra các giải pháp giải quyết vấn đề. Chúng giống như cách tư duy của các bậc vĩ nhân trong lịch sử nhân loại.

Hãy đánh giá vấn đề từ các góc độ khác nhau và tìm ra một cách quan niệm mới chưa được biết tới (hoặc chưa được công bố)

Leonardo da Vinci cho rằng để hiểu được cốt lõi của vấn đề, hãy bắt đầu bằng việc học cách nhìn nhận vấn đề từ nhiều góc độ khác nhau. Theo ông, cách nhìn nhận đầu tiên của mình thường quá chủ quan. Đôi khi, vấn đề tự tái tạo và chuyển thành một vấn đề mới.

Hình dung

Khi Einstein nghĩ ra một vấn đề mới, ông luôn trình bày bằng nhiều cách khác nhau, kể cả việc vẽ sơ đồ. Ông hình dung ra các giải pháp và tin rằng từ ngữ hay các con số không quan trọng

trong quá trình tư duy của mình.

Năng suất – một đặc điểm nổi bật của bậc thiên tài

Thomas Edison có tới 1.093 bằng sáng chế. Ông đảm bảo năng suất bằng cách đề ra mục tiêu về số lượng ý tưởng cho các cộng sự cũng như cho bản thân. Trong một nghiên cứu thống kê về 2.036 nhà khoa học trong lịch sử, Giáo sư Keith Simonton thuộc Đại học California phát hiện ra rằng những nhà khoa học xuất sắc nhất không chỉ có các phát minh vĩ đại mà còn có cả những phát hiện… tồi. Nhưng để đạt được kết quả tốt nhất có thể, họ không sợ thất bại cũng như e ngại những công việc đơn giản hay tầm thường.

Thử các cách kết hợp mới

Kết hợp, tái kết hợp những ý tưởng, hình ảnh và suy nghĩ thành nhiều tổ hợp khác nhau, kể cả khi chúng có vẻ không phù hợp hay bất thường.

Từ việc kết hợp toán học và sinh học nhằm tạo ra một môn khoa học mới, Grego Mendel – vị thầy tu người Áo, đã đưa ra Học thuyết di truyền – một học thuyết được các nhà nghiên cứu gene hiện đại lấy làm nền tảng.

Tạo mối quan hệ hoặc sự kết nối giữa các vấn đề
khác nhau

Từ mối liên hệ giữa tiếng chuông với hòn đá được ném xuống nước, Da Vinci đã liên tưởng đến việc âm thanh chuyển động dạng sóng. Còn Samuel Morse, khi dừng chân tại một trạm nghỉ trên đường để đổi ngựa, ông đã phát minh ra đài tiếp âm cho tín hiệu điện toán.

Tư duy ngược chiều

Nhà vật lý Neil Bohr tin rằng nếu bạn đang ở thế đối lập và duy trì những suy nghĩ đối lập đó, bạn đã bước lên một tầm tư duy mới. Bohr đã nhìn nhận ánh sáng ở dạng hạt và dạng sóng để từ đó xây dựng nên nguyên lý bổ sung về ánh sáng.

Suy nghĩ theo cách ẩn dụ

Theo Aristotle, ẩn dụ là một dấu hiệu của thiên tài và ông tin rằng người nào có khả năng diễn đạt sự giống nhau giữa hai sự việc hoàn toàn khác biệt và có thể liên kết chúng lại với nhau, người đó có khả năng đặc biệt.

Luôn sẵn sàng cho các cơ hội

Mỗi khi con người cố gắng làm một điều gì đó nhưng thất bại, thường thì họ sẽ chuyển sang làm thứ khác. Đây là nguyên tắc số một của sáng tạo. Thất bại sẽ chỉ có ý nghĩa nếu ta không quá coi trọng phần kém hiệu quả của nó. Thay vào đó, hãy phân tích lại quá trình cùng các yếu tố thực hiện, xem bạn có thể thay đổi những yếu tố đó bằng cách nào để có được kết quả mới. Thay vì tự vấn: “Tại sao tôi thất bại?”, hãy đặt ra câu hỏi: “Tôi đã làm được gì?”

Mục 8. BÀI TẬP TẠO ĐỘNG LỰC CHO BẢN THÂN

Thiên tài cũng không nằm ngoài sự kiên trì và nhẫn nại.

—George Louis Buffon

Khi còn nhỏ, chúng ta có khả năng tiếp thu cao và có thể nhận thấy tiến bộ khá rõ. Khi đã đạt được những mục tiêu tối thiểu của gia đình, học tập và môi trường xung quanh, từ việc học để

hoàn thành mục tiêu của mình, chúng ta chuyển sang học để làm vui lòng người khác, và khi gặp thất bại, chúng ta sẽ học từ chính những thất bại đó.

Bạn có thể tạo *động lực* cho *bản thân* như thế nào?

Với bài tập nhỏ sau đây, hãy thử:

- Tìm hiểu khả năng khám phá của bản thân;
- Có trách nhiệm hơn với việc học của mình;
- Chấp nhận những khó khăn có thể xảy ra trong quá trình học tập - bên cạnh những thành công, sự tự tin, độc lập và tính cạnh tranh;
- Nhận rõ "thất bại là mẹ thành công": học từ những điều sai cũng giống như học từ những điều đúng;
- Vui mừng khi đạt được mục tiêu.

Bài tập này gồm 7 phần:

1. Định nghĩa
2. Động lực chủ quan
3. Động lực khách quan
4. Lựa chọn cố vấn
5. Chi tiết dự án
6. Quá trình đánh giá
7. Kết luận

Định nghĩa

Suy nghĩ và viết ra điều bạn muốn học:

Ngắn gọn và cụ thể	Đừng quá tham lam (đây chỉ mới là bước khởi đầu)	Giai đoạn này kéo dài ít nhất là 2 tháng

Trong thang điểm từ 1-10, mức độ quan tâm của tôi đối với chủ đề này là bao nhiêu?

Mức độ quan tâm phải lớn hơn 5, nếu không, hãy chọn chủ đề khác.

Đây là giai đoạn bạn cần đặc biệt lưu ý.

Với mỗi một chủ đề khác nhau, bạn cần phải lặp lại toàn bộ quy trình trên và hoàn thành nó.

Tự làm một bảng ghi nhớ và treo nó ở một nơi có thể nhìn thấy thường xuyên, hoặc viết vào trang đầu tiên của cuốn sổ tay nhắc việc hàng ngày của bạn.

Động lực chủ quan

Hãy viết ra giấy 3 động lực bạn muốn học; tập trung vào nhu cầu, ham muốn và ý thích của bạn.

Dán tờ giấy đó lên bảng ghi nhớ hoặc vào sổ tay nhắc việc hàng ngày.

Quá trình này sẽ giúp bạn thấy rõ mình đã:

- Nỗ lực nhiều hơn
- Kiên trì hơn
- Tìm mọi cách để đạt tới thành công
- Hiểu sâu hơn

Ví dụ:

Tôi muốn học đánh máy nhanh hơn để chat nhiều hơn với bạn bè.

Tôi muốn tìm hiểu về châu Phi để hiểu thêm về lịch sử gia đình mình.

Tôi muốn học và làm việc ở một khu trượt tuyết để trượt tuyết giỏi hơn.

Tôi muốn học làm đồ gỗ để tự làm vỏ cho dàn máy của tôi.

Động lực khách quan

Hãy viết ra giấy 3 động lực mà người khác muốn bạn học:

1.

2.

3.

Đừng dán nó lên bảng ghi nhớ mà hãy đặt nó ở phía mép bảng, hoặc viết nó vào trang cuối cùng của cuốn sổ nhắc việc.

Động lực khách quan là do tác động từ bên ngoài, vì vậy nó không tác động mạnh mẽ đến bạn bằng những động lực chủ quan. Nó có thể là mục tiêu, nhu cầu và ý thích của những người có ảnh hưởng đến bạn. Bạn học chỉ để tránh bị phạt, được nhận quà hay làm vui lòng một ai đó.

Ví dụ:

Tôi tìm hiểu sự kiện này vì muốn vượt qua bài kiểm tra lịch sử.

Tôi tham gia khóa học máy tính này do yêu cầu của công việc.

Tôi học để làm vừa lòng gia sư của tôi.

Những động lực khách quan không phải không tốt nhưng chúng không hiệu quả bằng những động lực chủ quan.

Lựa chọn cố vấn

Ai sẽ trở thành cố vấn cho bạn?

Cố vấn là người sẽ giám sát toàn bộ quá trình học của bạn	Là người bạn tin tưởng Hiểu rõ những động lực thúc đẩy bạn Nắm được kế hoạch của bạn Quan tâm tới từng giai đoạn thực hiện của bạn Không kiểm tra việc học của bạn (đó không phải là nhiệm vụ của họ) Động viên chứ không chỉ trích Có khả năng đưa ra những phương án khả thi vượt qua khó khăn trở ngại Sẵn sàng phản đối nếu bạn định từ bỏ kế hoạch hoặc chống đối lại họ

Cách liên lạc

Như thế nào?	Trực tiếp * điện thoại * email
Khi nào?	
Mức độ thường xuyên?	Gặp người đó ít nhất 3 lần: lần đầu, lần kế tiếp và lần lập giao kèo
Ở đâu?	

Hãy gửi cho cố vấn của bạn một bản gồm tên kế hoạch/dự án, động lực chủ quan, bản mô tả kế hoạch và cả trang viết này.

Tên của bạn và cố vấn của bạn:

Chi tiết dự án

Trình tự học là: Các chương, các ý, các kỹ năng, các cấp độ, v.v...

Thời gian dành cho kế hoạch/dự án này là:

Số giờ học? Lịch học hàng tuần?

Tham khảo ý kiến chuyên môn: Nhân viên thư viện, gia sư, giảng viên, giáo sư, chuyên gia tư vấn, v.v...

Làm thế nào để họ tham gia vào kế hoạch?

Nguồn tư liệu từ: Sách giáo khoa, sách tham khảo, tài liệu in, các trang web nội bộ và cộng đồng.

Cách kiểm tra trình độ: Các bài kiểm tra, báo cáo, điểm số, nhận xét của giảng viên, cố vấn hay chuyên gia tư vấn, số trang sách đã đọc, các bài tập đã làm, v.v...

Ghi lại quá trình thực hiện: Hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng sau khi hoàn thành một học phần, v.v...

Phần thưởng khi tiến bộ: Phần thưởng nên phù hợp với nỗ lực của bạn hay mức độ khó của bài tập.

Tôi nên tới đâu khi không hài lòng với kết quả đạt được?

Dán lên bảng ghi nhớ hay viết vào sổ tay nhắc việc.

Quá trình đánh giá

Khi đánh giá về môn học, bạn cần ghi lại quá trình học:

Các giai đoạn học:

Các bước học là gì? Các chương? Các ý? Thứ tự tiếp theo là gì?
Những mục tiêu ngắn hạn là gì? Viết càng cụ thể càng tốt

Trong quá trình học, tôi đã trau dồi/cải thiện được các kỹ năng:

Điều này có thể sẽ rất có ích trong những trường hợp khác và bạn nên biết chúng.

Những thứ tôi đã học nhưng không thực dụng:

Tôi cần vạch lại các bước học tập để tìm ra những lựa chọn khác.

Những điều vô ích:

Để đánh giá chính xác điều này, bạn cần phải hiểu rằng những điều vô lý hay trái ngược lại rất có lợi vì chúng kích thích tính tò mò

Tôi cần tự thưởng cho bản thân như thế nào?

Chúng ta có thể tự thưởng cho bản thân vì những nỗ lực và công sức đã bỏ ra.

Tôi có nên suy nghĩ tích cực về những mục tiêu của mình?

Đừng bao giờ từ bỏ những suy nghĩ đó!

Hãy in trang này thành nhiều bản. Điền thông tin vào ô trống bên cạnh và ký hiệu N/A vào những chỗ trống chưa có thông tin.

Hãy thường xuyên nhìn bảng ghi nhớ và sổ tay nhắc việc hàng ngày.

Kết luận

Trang này sẽ giúp bạn theo dõi quá trình học tập và kết quả học tập của mình.

Điều quan trọng đầu tiên là bạn sẽ biết được kết quả học tập có như bạn mong muốn không. Hiệu quả của việc học không hoàn toàn nằm ở khối lượng kiến thức bạn đã học. Chúng ta không cần học tất cả những kiến thức liên quan đến các nhà giải phẫu, cầu thủ bóng đá, thợ ống nước,… nhưng chúng ta có thể tìm thấy nhiều điều thú vị khi thảo luận với một chuyên khoa, một trọng tài hay một thợ sửa ống nước.

Hiệu quả của quá trình học còn được quyết định bằng bản đánh giá kết quả học tập và những điều bạn đã học được sau đó. Hãy trả lời những câu hỏi dưới đây theo thực tế học tập của bạn:

Chủ đề của môn học có quan trọng hoặc thú vị như suy nghĩ ban đầu của bạn không?

Bạn đã hoàn thành được những động cơ thúc đẩy nào?

Phương pháp học bạn áp dụng có hiệu quả không?

Ngoài những kiến thức bạn muốn nắm được, bạn có học thêm được những điều mới nào không?

Cố vấn/tư vấn có giúp đỡ được bạn không? Mối quan hệ của bạn và họ tốt đẹp không?

Những động lực khách quan có ảnh hưởng đến quá trình học tập của bạn không?

Việc chủ động học tập có đem lại hiệu quả không?

Mục 9. RA QUYẾT ĐỊNH THEO HƯỚNG THÍCH NGHI

Sự thông thái không phải là dựa trên việc luôn tiếp thu kiến thức đó sao?

—Plato

Các kỹ năng phù hợp để giải quyết vấn đề là sự kết hợp của lý trí và tình cảm, có thể không chính xác 100% nhưng cũng đưa ra được kết quả thỏa đáng.

Nếu bạn không làm được như gợi ý trên thì có thể sử dụng các cách được trình bày dưới đây, nếu:

- Bạn có ít thời gian nghiên cứu;
- Không cần phân tích một cách toàn diện;
- Có thể chấp nhận rủi ro;
- Có thể nhanh chóng đưa ra những quyết định ngược lại.

Những gợi ý để giải quyết vấn đề theo hướng thích nghi:

Chuẩn bị những phần phụ thêm cho quyết định

Đưa ra những quyết định nhỏ để đạt được một mục tiêu nhất định, trước khi quyết định một vấn đề lớn mà nhiều khi không thể thay đổi được ngay.

Ví dụ: Nếu chưa có điều kiện lắp máy điều hòa, bạn thử lắp rèm, mành, quạt điện… Dù không đạt được nhiệt độ lý tưởng như máy điều hòa, nhưng căn phòng cũng đã bớt nóng.

Khám phá

Sử dụng các thông tin sẵn có để tìm kiếm câu trả lời.
Thật ra, khám phá là cách nói khác của phương pháp thử sai để quản lý rủi ro. Tuy nhiên, khác với việc ném một viên xúc xắc, khám phá đòi hỏi một mục đích và hướng đi rõ ràng. Hãy sử dụng mẹo này thật cẩn trọng để giải quyết vấn đề.

Ví dụ: Các bác sỹ thường không chẩn đoán một bệnh duy nhất cho người bệnh. Chậm nhưng chắc, họ tìm chính xác căn bệnh và cách điều trị.

Quản lý bằng việc phân loại

Tập trung vào những vấn đề quan trọng và bỏ qua những vấn đề không quan trọng. Lập kế hoạch và làm việc theo hướng ưu tiên giải quyết những việc quan trọng hơn.

Ví dụ: Bạn dạy kèm Toán cho một em nhỏ. Tuy biết gia đình em đó có khó khăn nhưng bạn không có khả năng giúp đỡ. Hãy để gia đình họ biết là bạn cũng biết việc này trong khi tiếp tục dạy kèm và giúp đỡ em đó.

Cẩn trọng

Hãy chia nhỏ khả năng rủi ro bằng cách tránh đưa ra các quyết định có khả năng dồn bạn vào tình thế chỉ có một sự lựa chọn, nhất là bạn chưa chuẩn bị tinh thần.

Ví dụ: Khi gặp khó khăn, các nhà đầu tư không dồn tất cả lại, họ giảm thiểu khả năng rủi ro bằng cách giữ một tỷ lệ cân bằng giữa cổ phiếu, vay nợ và tiền mặt.

Trực giác

Đôi khi bạn cần đến trực giác, như kinh nghiệm hay cảm xúc. Có thể nó giúp bạn giải quyết được vấn đề nhưng đừng lạm dụng vì đôi lúc nó sẽ dẫn bạn đến những quyết định sai lầm. Sử dụng logic trước, sau đó hãy dùng trực giác để đánh giá mình đã làm đúng chưa.

Trì hoãn

Nếu chưa cần đưa ra quyết định ngay tức khắc và vẫn còn thời gian lựa chọn, hãy bình tĩnh chờ đợi. Nhiều khi, không làm gì cả lại là biện pháp tốt nhất, có thể vấn đề sẽ tự biến mất, hoặc hoàn cảnh thay đổi và sự việc sẽ qua đi.

Chuyển giao việc cho người khác

Hãy chuyển giao việc cho ai đó nếu họ có thể làm tốt hơn, nếu đó không phải là sở trường của bạn, hoặc khả năng (tiền bạc, thời gian…) của bạn không cho phép.

Tầm nhìn, cơ hội và sự lựa chọn

Tìm kiếm các cơ hội và lựa chọn mới trong tương lai. Càng có nhiều lựa chọn, bạn càng có cơ hội đưa ra quyết định tốt. Nếu không có lựa chọn thì quyết định sẽ mang tính ép buộc và bạn sẽ không có cảm giác thỏa mãn. Bằng cách này, quyết định cuối cùng mà bạn đưa ra sẽ có chất lượng hơn rất nhiều.

Những khó khăn có thể gặp phải

- Tính không quyết đoán: Là khi bạn không dám quyết định vì sợ thất bại.

- Trì trệ: Là khi không dám đối mặt với vấn đề, mà chỉ giải quyết những việc không đâu.

- Cường điệu cảm xúc, hành động cảm tính: Là khi bạn để cho ngoại cảnh chi phối bản thân, hoặc cảm xúc chi phối lý trí.

- Ba phải: Không có lập trường rõ ràng, không nhiệt thành với quyết định hay sự lựa chọn của mình.

- Làm việc nửa vời: Lẫn lộn lung tung trong công việc. Đưa ra các quyết định an toàn để tránh tranh cãi mà không giải quyết được vấn đề gì.

Mục 10. GIẢI QUYẾT VẤN ĐỀ/ĐƯA RA QUYẾT ĐỊNH

Giải quyết vấn đề và đưa ra các quyết định là công việc mà bạn làm hàng ngày, ở nhà, tại cơ quan, khi đi chơi, thậm chí cả trong kho đồ cũ.

Có đôi lúc, chúng ta gặp phải những vấn đề vô cùng khó khăn, đòi hỏi phải hao tâm tổn sức. Những bước dưới đây sẽ giúp bạn học được cách đưa ra những quyết định đúng đắn nhất.

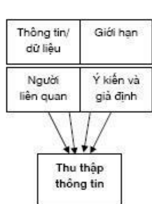
Thực tế quy trình này không rườm rà như thoạt nhìn. Các bước hướng dẫn chỉ đơn giản là định khuôn mẫu cho các tình huống giải quyết vấn đề. Có thể các bước này trùng nhau đôi chỗ, bạn hoàn toàn có thể quay lại các bước trước và làm lại cho tới khi đưa ra được giải pháp tốt nhất. Hãy linh hoạt.
Ví dụ:

- Ở bước nào cũng có công đoạn thu thập thông tin, từ lúc mới nhận định vấn đề đến khi ứng dụng giải pháp.

- Những thông tin mới luôn đòi hỏi phải nhận định vấn đề mới.

- Một số lựa chọn không phù hợp, lúc đó, bạn lại phải tìm cái khác để thay thế.

- Một số bước có thể được kết hợp hoặc rút ngắn.



Nhận định vấn đề

Điều gì cản trở bạn đạt mục tiêu?

Bạn có thể tạm đưa ra câu trả lời khái quát cho câu hỏi trên vì:

- Bạn thiếu thông tin để định nghĩa;

- Bạn chưa phân biệt được rõ giữa hiện tượng và nguyên nhân.

Hãy dự tính bạn sẽ miêu tả vấn đề ra sao, rồi tìm một người mà bạn tin tưởng để trao đổi và đánh giá. Ví dụ: Nếu vấn đề liên quan đến công việc, hãy tìm đến cấp trên của bạn hay người có chức năng tương ứng.

Lưu ý các câu hỏi sau:

- Vấn đề của tôi là gì?

- Đó có đúng là vấn đề của tôi hay không?

- Tôi có thể giải quyết vấn đề này hay không? Có đáng để giải quyết không?
- Liệu đó có phải là vấn đề chính không? Hay đó chỉ là một trường hợp nhỏ của một vấn đề lớn hơn?
- Nếu trước đây tôi từng gặp vấn đề này, liệu giải pháp tôi đã dùng sai ở đâu?
- Liệu vấn đề này có tự biến mất không?
- Nếu cứ bỏ mặc nó, liệu có rủi ro gì không?
- Vấn đề này có liên quan đến khía cạnh đạo đức nào không?
- Giải pháp phải thỏa mãn những điều kiện gì?
- Liệu giải pháp có ảnh hưởng đến điều gì mà nhất thiết bạn không thể thay đổi?

Thu thập thông tin

Người liên quan

Các cá nhân, nhóm và tổ chức bị ảnh hưởng bởi vấn đề này, hoặc giải pháp của nó. Hãy bắt đầu từ bạn. Những người có khả năng quyết định và những người gần với chúng ta là dễ nhận ra nhất.

Nguồn thông tin và dữ liệu

- Nghiên cứu;
- Kết quả từ thử nghiệm và học tập;
- Trao đổi với các "chuyên gia" và nguồn đáng tin cậy khác;
- Những sự kiện trong quá khứ và hiện tại, được báo cáo lại hay bản thân bạn chứng kiến.

Giới hạn

Các giới hạn của tình huống rất khó thay đổi, có thể là những khó khăn về tài chính hoặc các việc khác. Nếu một vấn đề có quá nhiều giới hạn, thì bản thân những giới hạn đó đã là một vấn đề cần giải quyết.

Các ý kiến và giả định

Các ý kiến của những người có khả năng quyết định là rất quan trọng. Bạn cũng nên lưu tâm đâu là sự thật, đâu là sự thiên vị hay định kiến.

Các giả định giúp chúng ta tiết kiệm khá nhiều công sức và thời gian vì rất khó có thể thu thập toàn bộ thông tin cũng như thử nghiệm mọi trường hợp. Nhưng giả định cũng có phần rủi ro, bạn phải biết rõ mình đang giả định cái gì và loại bỏ ngay nếu nó được chứng minh là sai.

Xây dựng các lựa chọn và giải pháp thay thế

Những vấn đề của bạn, nếu được xem xét từ góc nhìn khác, sẽ mở ra những nhận thức mới mẻ chưa từng biết đến.

Động não hoặc nhanh chóng ghi chú những ý tưởng bất chợt không phải là việc vô ích, đó

chính là một cách khám phá tuyệt vời.

Đối với mỗi tình huống, bạn hãy liệt kê nhiều lựa chọn và để ngỏ khả năng sử dụng chúng. Hãy ghi chú vào những lựa chọn đó như sau:

- Cần thêm thông tin;
- Giải pháp mới;
- Có thể kết hợp hoặc loại bỏ;
- Sẽ có mặt đối lập;
- Có triển vọng, hấp dẫn.

Sau đó, hãy đánh giá chúng một cách khách quan chứ không nên chỉ trích hay tỏ vẻ khó chịu.

Cân nhắc tất cả các lựa chọn

Một giải pháp phù hợp vẫn có thể không hiệu quả nếu không có đủ các điều kiện. Chúng ta thường loại bỏ giải pháp nào yêu cầu thêm điều kiện mới.

Phương pháp cân nhắc các lựa chọn

Phân tích hệ thống ma trận của Thomas Saaty.

Liệt kê các lựa chọn vào các cột và hàng như mô tả trong hình vẽ. Bắt đầu đi từ lựa chọn A, đi chéo tất cả các cột như trong ma trận và so sánh tính khả thi của từng lựa chọn với tổng thể.

Khi nhận thấy một lựa chọn giá trị hơn những cái còn lại.	Chấm lựa chọn đó1 điểm.
Khi giá trị của lựa chọn đó thấp hơn những cái còn lại.	Chấm lựa chọn đó 0 điểm.

Sau đây là ví dụ:

PHÂN TÍCH MA TRẬN HỆ THỐNG

	Các lựa chọn				Tổng hàng	Xếp thứ tự
	A	B	C	D		
Lựa chọn A		0	0	0	0	4
Lựa chọn B	1		0	1	2	2
Lựa chọn C	1	1		1	3	1
Lựa chọn D	1	0	0		1	3

Ma trận SFF: Thích hợp (Suitability), Khả thi (Feasibility), Linh hoạt (Flexibility)

Tính tổng điểm theo hàng và cột, lựa chọn nào có số điểm cao nhất, đó là lựa chọn phù hợp nhất với tiêu chuẩn của bạn. Trong ví dụ trên, lựa chọn C là lựa chọn có số điểm cao nhất và là lựa chọn khả thi nhất.

Tiêu chí	Độ thích hợp	Tính khả thi	Tính linh hoạt	Tổng
Lựa chọn A				
Lựa chọn B				
Lựa chọn C				
Lựa chọn D				

Đánh giá từng lựa chọn theo thang điểm từ 1-3

- Độ thích hợp: Bản thân lựa chọn đó có phù hợp và thực tế không? Nó thích hợp hay quan trọng? Có câu trả lời xác đáng không? Có phải là lựa chọn duy nhất không?
- Tính khả thi: Cần bao nhiêu nguồn lực để giải quyết lựa chọn này? Có đủ nguồn lực không? Lựa chọn này sẽ khắc phục được khó khăn nào?
- Tính linh hoạt: Có khả năng gánh chịu những hậu quả không mong muốn, hoặc có thể mở ra triển vọng mới không? Bạn có thể điều chỉnh tác động của lựa chọn này khi thực hiện không?

Tính tổng điểm cho mỗi phương án lựa chọn, so sánh rồi ưu tiên những lựa chọn có tổng điểm cao.

Chọn lấy lựa chọn hợp lý nhất

- Đừng cho rằng bất cứ lựa chọn nào cũng là “lựa chọn hoàn hảo”. Nếu có, sẽ chẳng bao giờ xảy ra vấn đề hay khó khăn nào.
- Hãy lắng nghe trực giác để đưa ra phương án hành động.
- Lắng nghe lời khuyên từ người ngoài cuộc mà bạn tin tưởng: Có điều gì đó mà bạn đã bỏ sót không? Họ có nhận ra những khó khăn trong giải pháp của bạn không?
- Thoả hiệp: Khi bạn đã hiểu rõ vấn đề, hãy điều chỉnh những phương án lựa chọn của mình. Hãy kết hợp các khả năng khả thi để đưa ra giải pháp tốt nhất.

Kế hoạch thực hiện

Tiêu chí

- Giải quyết từng bước các vướng mắc sao cho phù hợp với từng giai đoạn của quá trình.

- Đưa ra kế hoạch liên lạc, thông báo cho những người quan tâm đến bạn và sẽ bị tác động bởi những thay đổi của bạn, để họ có thời gian chuẩn bị và đón nhận quyết định thay đổi của bạn.

- Xác định năng lực bản thân.

- Lập thời gian biểu cho quá trình thực hiện.

Giám sát

Quá trình thực hiện chỉ hiệu quả khi bạn giám sát được tiến độ kế hoạch, vì nó ảnh hưởng tới bản thân bạn và những người xung quanh, tới thời gian biểu và kế hoạch của bạn. Trong quá trình giám sát, nếu kết quả đạt được không như mong đợi, hãy lựa chọn lại.

Cho dù bạn đạt được thành công hay không, bạn cũng đã có được một trải nghiệm quan trọng về bản thân và điều bạn muốn làm.

Cuối cùng, nếu bạn làm tốt, bạn đã nắm được thành công trong tay.



Mục 11. MỘT SINH VIÊN - VẬN ĐỘNG VIÊN HAY MỘT SINH VIÊN BÌNH THƯỜNG?

Mọi sự phát triển đều dựa trên sự vận động.
Trong đó, không có sự tiến bộ về thể chất hay tư duy nào mà không đòi hỏi nỗ lực và, khi bạn nỗ lực có nghĩa là bạn đang làm việc.

—Calvin Coolidge

Những dấu hiệu của một người có tố chất thể lực

- Có khả năng tốt trong việc nâng, giữ các đồ vật;

- Phát triển ở mức độ vừa phải các kỹ năng cần đến thể lực và điều khiển;

- Thể hiện khả năng giao tiếp tốt, hiệu quả cao;

- Ghi nhớ tốt các hành động (các hình ảnh thường được phản ánh nhiều và rõ ràng trong trí nhớ của bạn).

Ngoài các vận động viên thể thao, diễn viên múa, những người có tố chất thể lực có thể là: kỹ thuật viên trong phòng thí nghiệm, kiến trúc sư, người trị liệu, bác sỹ phẫu thuật, nha sỹ, diễn viên, nhà điêu khắc, thợ kim hoàn, người làm vườn, những người làm trong lĩnh vực máy móc, xây dựng, thủ công mỹ nghệ…

Áp dụng những tố chất thể lực trong việc học tập như thế nào?

Cùng với việc sắp xếp thời gian:

Một vận động viên không thể ra sân thi đấu nếu anh ta không tập luyện chút nào. Sắp xếp thời gian hợp lý là nền tảng thành công của một buổi trình diễn. Điều này cũng tương tự trong việc học tập.

Bạn có thể áp dụng những tố chất thể lực bằng cách:

- Sắp xếp xem khi nào bạn sẽ học, học cái gì (hãy bắt đầu bằng những việc dễ hoặc đơn giản để bạn có được sự tự tin cần thiết). Đơn giản hóa những chỉ dẫn phức tạp, sau đó nâng dần lên. Luyện tập và lặp lại những kỹ năng cơ bản, nếu có thể, để củng cố kiến thức.

- Chịu khó tìm tòi, linh hoạt, thử mọi cái có thể, học bằng thử nghiệm. Tìm những ví dụ cụ thể và thực tế cùng các ý tưởng khác để trình bày nếu bạn chưa hiểu bài. Tham khảo những bản tóm tắt bài giảng của giáo viên hoặc nguồn thông tin có kiến thức tương tự.

- Chịu khó tìm cách tiếp cận vấn đề do bạn tự khám phá, tìm tòi, làm mô hình… Sử dụng các đồ vật cụ thể như giáo cụ trực quan. Dùng tay hoặc ngôn ngữ cơ thể để trình bày, giải thích.

- Thực hiện những điều đã ghi chép. Sử dụng hình ảnh, tranh vẽ để minh họa các luận điểm. Trao đổi về những ghi chép với một người khác cũng có tố chất về thể chất. Luyện tập kỹ năng viết.

- Sử dụng kỹ năng sơ đồ hóa để sắp xếp các thông tin giúp tiếp thu kiến thức tốt hơn.

- Sử dụng những công nghệ, phương pháp hiện đại để thu thập và sắp xếp thông tin từ các nguồn khác nhau. Những trò chơi hoặc các ứng dụng trên máy vi tính có thể giúp bạn:

  - Hình dung vấn đề một cách rõ ràng;

  - Làm việc với từng phần của công việc và thử nghiệm;

  - Phỏng theo, thay thế hoặc luyện trả lời cho những tình huống tương tự có thể gặp trong thực tế.

- Viết ra các câu hỏi và đối chiếu với bạn cùng lớp hoặc gia sư. Tập viết nháp các câu trả lời. Thử làm như một bài kiểm tra. Ngoài việc làm một bài kiểm tra viết, hãy kiểm tra những gì đã học thông qua hình mẫu, diễn thuyết hay những hình thức khác.

Vai trò của “huấn luyện viên”

Cố vấn, giáo viên hay gia sư đều có thể là "huấn luyện viên" của bạn. Một "huấn luyện viên" đáng tin cậy và hiểu biết sẽ giúp bạn:

- Là chỗ dựa tinh thần;
- Phát triển những kỹ năng cần thiết làm nền tảng trong suốt quá trình học;
- Khuyến khích bạn tự chịu trách nhiệm trong quá trình học;
- Đưa ra nhận xét khi cần thiết.

CHƯƠNG II. CHIẾN LƯỢC

Mục 12. HỌC QUA THỊ GIÁC, ĐỊNH VỊ

Tôi hình dung các thứ trong đầu trước khi bắt tay vào công việc. Nó giống như một phòng thí nghiệm tư duy vậy!

—Jack Youngblood

“Việc học, đối với những người thiên về quan sát, thường diễn ra ngay một lúc với khối lượng thông tin lớn, thay cho quá trình tiếp thu dần những thông tin rời rạc, từng bước nhỏ hay thói quen thu lượm qua thực tế. Thay vì ghi nhớ các mẩu thông tin một cách đơn lẻ, họ có thể tiếp thu nhanh một lượng lớn thông tin thông qua những bảng biểu.



Quy tắc sắp xếp

- Nguyên tắc cơ bản là dựa vào cách phối cảnh không gian. Lý tưởng nhất là một không gian có vật dụng được sắp xếp đúng chỗ. Những người thiên về quan sát sẽ cảm thấy khó chịu với không gian chưa hoàn thiện hay lộn xộn.

- Với một giác quan nhạy bén về sự cân bằng và hoàn thiện, họ có thể chỉ ra những thứ lệch khỏi vị trí hay không thẳng hàng. Những người này cũng rất thông thạo khi làm việc với những hình ảnh đối xứng hoặc xoay tròn và luôn cố gắng sắp xếp chúng theo nhóm, màu sắc…

Quan sát và thử nghiệm

- Những người thiên về quan sát rất dễ nhận ra một “bức tranh” tổng thể, dù đó là hệ thống đơn giản hay phức tạp. Họ cũng rất giỏi tóm tắt, tổng kết, và đặc biệt, họ có thể nhớ được các chi tiết và xâu chuỗi chúng lại với nhau.

- Diện mạo bản thân (ăn mặc, đầu óc hay cử chỉ) khá quan trọng. Đối với những người này, diện mạo bản thân cũng quan trọng như hình thức của người khác. Khi nói chuyện, họ thường giao tiếp bằng ánh mắt, mặc dù có thể bị ảnh hưởng bởi môi trường xung quanh. Môi trường ồn ào cũng làm giảm khả năng nghe của họ. Còn trong lớp học hay tại các buổi họp, họ thường vẽ lung tung ra giấy nháp.

- Họ thích đọc hoặc làm việc dưới ánh sáng nhẹ hoặc ánh sáng tự nhiênvà trong các điều kiện thoải mái. Họ đặc biệt khó chịu với đèn chiếu, ánh sáng quá mạnh, chất liệu thô hay nhiệt độ quá khắc nghiệt.

Chiến lược học tập

- Tập trung vào mục tiêu của khóa học.Hãy nói chuyện với giáo viên để hiểu và áp dụng những điều đó vào hoàn cảnh của bạn.

- Tìm sự trợ giúp của những người có kiến thứcđể giúp bạn liên hệ những điều đã học và những kiến thức mới.

- Tìm kiếm các cơ hội sử dụng kiến thức mới, có thể tiếp cận trực tiếp hoặc thay vì giải thích bằng lời văn thì sử dụng cách lưu giữ ý tưởng.

- Chú trọng vào những phần kiến thức liên quan đến không gian, có hình vẽ… Ví dụ: Trong Toán học, môn Hình học có nhiều yếu tố hình ảnh hơn là môn Đại số; trong Khoa học, Vật lý có nhiều hình ảnh hơn là Hóa học. Hoặc có thể áp dụng hình ảnh trong môn Vi tính, vẽ trong Mỹ thuật, Kiến trúc, Cơ khí, Hàng không hay Kiến trúc quy hoạch đô thị…

- Nghiên cứu những vấn đề độc lập hoặc mang tính mở. Học dựa trên việc giải quyết từng vấn đề, học từ các ví dụ cụ thể, hoặc với những cách thức mà bạn có thể thoải mái, linh hoạt với kiến thức sẵn có và có nhiều phương án lựa chọn để đánh giá, trình bày kiến thức.

Thói quen học tập

- Hãy luôn hình dung tổng thể vấn đề trước khi học,nhất là đối với những phần nhỏ hoặc các phần chi tiết.

- Khi muốn nhớ điều gì đó, hãy nhắm mắt để hình dung các hình ảnh, bức tranh gợi nhớ lại các thông tin. Bạn cũng có thể sử dụng các mảnh giấy nhỏ (mặt trước ghi định nghĩa, mặt sau giải thích tương ứng), nhưng không nên ghi quá nhiều, chủ yếu giúp bạn dễ hình dung các định nghĩa hoặc chi tiết.

- Khi bạn đã nắm được định nghĩa,hãy thử áp dụng các thông tin đó vào các tình huống và ví dụ mới, dần dần nâng cao mức độ khó khi bạn học thêm được nhiều điều mới, thay vì lặp lại các ví dụ quen thuộc.

- Sử dụng sơ đồ định nghĩa (hiệu quả hơn dàn ý)để sắp xếp các bài viết thành các ý tưởng minh họa, mối quan hệ giữa các ý, xâu chuỗi lại và đưa ra kết quả. Tìm ý bằng các hình minh họa, bảng biểu, mẫu vẽ.

- Tìm các nguồn dữ liệu có hình ảnh minh họa khác nhau, từ video, các chương trình PowerPoint, bảng biểu, bản đồ và các chương trình nghe nhìn khác.

Sử dụng thiết bị hiện đại

- Tận dụng các chương trình đồ họa vi tính trong khi học hoặc xác định thông tin.

- Tận dụng các phím Stop/Start/Replay trong các chương trình nghe nhìn trên máy vi tính.

- Tạo một chương trình sử dụng phần mềm hình ảnh hoặc âm thanh cho riêng bạnđể thay thế các bản viết tay.

- Phát triển và ứng dụng đồ họa và/hoặc hình mẫu ba chiềuđể hiểu được các kiến thức mới.

Nghe giảng trong lớp

- Trong lớp học, tránh ngồi vị trí dễ bị phân tántư tưởng (gần cửa sổ, cạnh cửa ra vào…).

- Luôn tìm cơ hội tạo hứng thú cho bài giảngbằng các hoạt động như bài tập nhỏ, tranh luận, …

- Minh họa các ghi chép bằng hình ảnh và bảng biểu.

- Xem lại, sắp xếp các ghi chép bằng cách sơ đồ hóa các định nghĩa.

- Giữ và sắp xếp các tài liệu học tập do giáo viên phát cùng các bản tóm tắt của bài giảng thành một tập.

- Trong các tài liệu do giáo viên phát, chọn những tờ có hướng dẫn hoặc chỗ trống để bạn có thể điền và hoàn thành.

Đọc sách giáo khoa

- Lướt qua tiêu đề, biểu đồ, hình vẽ để có được hình dung sơ bộ nội dung mỗi chương trước khi bắt đầu đọc.
- Sử dụng bút màu đánh dấu các đoạn quan trọng.
- Viết hoặc minh họa bên lề sách để lưu ý các ý quan trọng.

Làm bài kiểm tra đánh giá

- Viết ra giấy hoặc vẽ ra các bước cần làm như một danh sách những việc cần làm để theo dõi.
- Ghi nhớ thông tin bằng cách liên tưởng hình ảnh. (Đôi khi, bạn nhớ được câu trả lời nằm ở vị trí nào của trang nhưng lại không nhớ nội dung câu trả lời).

- Nếu bạn gặp khó khăn với những bài kiểm tra tính giờ,hãy trình bày với giáo viên và xem liệu có hình thức kiểm tra nào khác không.
- Bài luận hoặc bài kiểm tra ngắn, hoặc diễn thuyết trước lớp có thể là những lựa chọn khác.

Mục 13. SƠ ĐỒ HÓA THÔNG TIN

Hoặc tôi tự tìm ra phương pháp cho mình, hoặc phải phục tùng phương pháp của người khác.

—William Blake

Dàn ý cơ bản

I. Ý lớn thứ nhất

II. Ý lớn thứ hai

A. Ý nhỏ

B. Ý nhỏ

1. Ý nhỏ trong ý nhỏ

2. Ý nhỏ trong ý nhỏ

III. Ý lớn thứ ba

Ngoài ra, còn có một lựa chọn khác là sơ đồ hóa các khái niệm và ý tưởng.

Đầu tiên, đừng nghĩ đến các dàn ý hay các đoạn văn chứa đựng nhiều từ ngữ. Hãy suy nghĩ dựa trên các từ khóa quan trọng, các hình ảnh hoặc biểu tượng để diễn đạt các ý tưởng.

Bạn sẽ cần đến

- Bút chì (có thể tẩy xóa dễ dàng) và một tờ giấy trắng khổ lớn, không có dòng kẻ;
- Bảng đen và phấn màu;

- Giấy ghi nhớ.

Tiến hành







- Hãy tạm gạt sơ đồ sang một bên. Sau đó, quay lại và tiếp tục sửa đổi. Ngừng lại và ngẫm nghĩ về các mối liên quan mà bạn đang vẽ trên sơ đồ. Cứ tiếp tục triển khai sơ đồ này (kể cả cho tới khi trước kỳ thi nếu cần thiết!).

Sơ đồ này là tài liệu học bài của bạn. Nó kết hợp các kiến thức bạn đã biết với những gì bạn đang học và những kiến thức bạn có thể cần để hoàn thiện.

Mục 14. GHI CHÉP THEO GỢI Ý

Nhiệm vụ của người thầy là đem lại niềm vui cho học trò, định hướng cho họ tìm thấy vẻ đẹp trí tuệ giữa cuộc đời.
—Ralph Waldo Emerson

Ghi chép theo gợi ý

Đó là tài liệu do giáo viên chuẩn bị trong đó có dàn ý hoặc sơ đồ bài giảng, có một vài ô trống để học sinh tự điền những khái niệm quan trọng, định nghĩa,… Những ghi chép này sẽ giúp bạn theo dõi bài giảng dễ dàng hơn, xác định và tự xây dựng nền tảng cho kiến thức quan trọng cần học và áp dụng.

Nếu bạn gặp khó khăn khi tự mình ghi chép, bạn có thể nhờ giáo viên chuẩn bị những ghi chép theo gợi ý này để giúp bạn luyện kỹ năng ghi chép.

Hướng dẫn ghi chép và sử dụng những ghi chép theo gợi ý

Về nội dung

- Dấu hiệu gợi ý: Điền thêm các hình ảnh gợi ý (như đánh dấu, mũi tên, con trỏ, ngón tay, vòng tròn, đánh số các ý, hình ảnh…) để định dạng hoặc định lượng thông tin cần điền, như: các ý chính và ý nhỏ, ví dụ, hệ quả…

- Hình ảnh: Có thể hình ảnh hóa thông tin thành biểu đồ, bảng biểu, hình minh họa, sơ đồ… để hoàn thành bài học.

- Kiến thức tham khảo: Có được đính kèm để tiện so sánh khi học không?

Trước giờ giảng bài

- Câu hỏi/thảo luận: Giáo viên có tạo điều kiện cho học sinh thảo luận về những ghi chép theo gợi ý hay không, kể cả trong giờ giảng hoặc sau đó?

- Mẫu/danh mục:Có mẫu hoặc danh mục để bạn đối chiếu không? (Có thể viết bao nhiêu, bạn đã điền hết những chỗ cần điền chưa, nếu thiếu, cần phải xem thêm ở đâu?...).

- Các dạng khác nhau: Có mẫu đơn giản hoặc phức tạp hơn không? Liệu tôi có thể bắt đầu bằng cách đơn giản rồi sau đó, nâng dần lên mức độ khó hơn?

Sau giờ giảng bài

- Xem lại bài học: Đề nghị bạn bè cùng đối chiếu các ghi chép theo gợi ý với nhau để tham khảo thêm.

- Các dạng trình bày: Hỏi mượn những bài ghi chép đã hoàn thành được đánh trên máy vi tính hoặc các cách trình bày khác để mọi người cùng thảo luận, phát triển, cho ví dụ để hiểu rõ hơn về bài giảng.

Sau tiết học

- Nhận xét của giáo viên: Hãy đưa cho giáo viên xem qua những ghi chép của bạn.

- Mẫu: Hỏi xin giáo viên một bản trả lời đầy đủ để đối chiếu.

- Kiểm tra lại:Trao đổi ghi chép với bạn học để đối chiếu và tóm lại những ý quan trọng.

- Ví dụ:Tìm thêm các ví dụ để hiểu sâu hơn.

Đánh giá

- Bài kiểm tra/bài thi: Hỏi giáo viên xem các câu hỏi kiểm tra có dựa trên những ghi chép có gợi ý không.

- Những ghi chép theo gợi ý do học sinh tự làm: Những tài liệu này có thể được dùng làm tài liệu tham khảo, học sinh có thể làm chung với nhau.

Mục 15. HỌC TỪ VẤN ĐỀ CỤ THỂ

Chúng ta thường xuyên phải đối mặt với vô số cơ hội luôn khôn khéo ẩn mình như những bài toán khó không lời giải.

—John W. Gardner

Học từ vấn đề cụ thể là một cách thú vị bổ trợ cho cách nghe giảng thông thường.

Với cách học này, giáo viên sẽ đưa ra cho bạn một vấn đề, chứ không phải là bài giảng hay bài tập. Vì không được cung cấp đầy đủ phương tiện, bạn sẽ phải chủ động tìm hiểu và quyết tâm tìm ra đáp án sao cho thỏa đáng. Giáo viên chỉ làm nhiệm vụ hướng dẫnchứ không phải là người cung cấp đáp án.

Bạn sẽ có cơ hội:

- Kiểm tra và tận dụng kinh nghiệm bản thân;
- Tự tìm ra điều cần học;
- Luyện các kỹ năng làm việc theo nhóm để đạt được hiệu quả cao hơn;
- Rèn kỹ năng giao tiếp;
- Đưa ra và bảo vệ quan điểm của mình bằng các dẫn chứng và lý lẽ thuyết phục;
- Linh hoạt hơn trong việc tiếp nhận và xử lý thông tin;
- Luyện tập các kỹ năng có thể cần cho công việc tương lai.

Sau đây là các bước tiến hành cụ thể. Các bước này có thể được lặp lại nhiều lần: Bước 2-5 có thể được lặp lại khi có thêm thông tin mới hay vấn đề thay đổi. Bước 6 có thể thực hiện hơn một lần, nhất là khi giáo viên nhấn mạnh việc phát triển vấn đề.

Tìm hiểu vấn đề

Giáo viên đưa ra một vấn đề. Hãy thảo luận về trọng tâm của câu hỏi và liệt kê những phần quan trọng. Bạn có thể cảm thấy không có đủ kiến thức để giải quyết vấn đề này, nhưng đó chính là thử thách dành cho bạn. Hãy thu thập các thông tin và tự học những khái niệm, quy tắc, kỹ năng mới có thể cần đến.

Liệt kê theo câu hỏi: “Chúng ta biết những gì?”

Bạn cần biết những gì để giải quyết vấn đề? Điều này bao gồm khả năng thật sự của bạn và các thành viên trong nhóm. Hãy cân nhắc đến công sức mà từng người bỏ ra!

Phát triển nội dung vấn đề theo cách diễn đạt của bạn

Nội dung vấn đề có thể được tìm thấy từ các phân tích của bạn hoặc nhóm của bạn về những kiến thức đã biết và cần biết để giải quyết vấn đề đó. Bạn sẽ cần:

- Một bản viết tóm tắt;
- Sự đồng tình của cả nhóm;
- Phản hồi của giáo viên về giải pháp mà các bạn vừa tìm ra (điều này có thể không cần thiết nhưng lại là một ý hay).

Lưu ý:Bạn nên thường xuyên điều chỉnh nội dung vấn đề nếu có thông tin mới, trong khi thông tin cũ không còn phù hợp nữa.

Liệt kê các phương án khả thi

Hãy liệt kê tất cả, sau đó sắp xếp các phương án từ khả thi nhất đến ít khả thi nhất. Hãy tìm phương án tốt nhất hoặc có khả năng thành công cao nhất.

Liệt kê những việc cần làm và khoảng thời gian cần để giải quyết

- Cần phải có những kiến thức gì và làm thế nào để giải quyết vấn đề này?
- Sắp xếp thứ tự các khả năng có thể xảy ra như thế nào?
- Những khả năng đó liên quan thế nào với danh sách các phương án trên? Bạn có đồng ý không?

Liệt kê những điều bạn cần phải trang bị

Tìm hiểu kiến thức, dữ liệu sẽ bổ trợ cho bạn trong việc tìm ra vấn đề. Bạn cần thông tin để bổ sung những chỗ còn thiếu.

- Tham khảo các nguồn thông tin từ những người có kinh nghiệm, sách báo, trang web,…
- Giao công việc, và nên kèm theo thời hạn hoàn thành của từng công việc.

Nếu bạn đã tìm được các thông tin hợp lý bổ trợ cho phương án của mình, bạn có thể thực hiện bước tiếp theo. Nếu không, hãy lặp lại từ bước *Liệt kê các phương án khả thi*.

Trình bày và phản biện

Bạn có thể phải trình bày những gì đã tìm được và/hoặc giới thiệu với nhóm khác hay bạn cùng lớp, bao gồm nội dung vấn đề, các câu hỏi, thông tin, tài liệu thu thập được và tài liệu hỗ trợ cho quan điểm của bạn. Hãy trình bày thật ngắn gọn, mục đích không chỉ là thông báo kết luận bạn tìm được mà phải đưa ra được các cơ sở bảo vệ quan điểm của bạn. Hãy chuẩn bị sẵn sàng để:

- Phát biểu rõ ràng về vấn đề và kết luận;
- Tóm tắt cách bạn tìm ra câu trả lời, các phương án tính đến và các khó khăn gặp phải;
- Hãy thuyết phục, chứ không nên áp đặt ý kiến của bạn, hãy để người nghe xem xét câu trả lời của bạn một cách khách quan;
- Giúp người nghe hiểu biết thêm từ vấn đề bạn đang tìm hiểu, cũng như bạn đã học được từ đó;
- Khi người nghe đưa ra câu hỏi hóc búa, nếu bạn có câu trả lời, hãy trình bày thật rõ ràng; còn nếu bạn chưa có câu trả lời ngay, hãy nói cho họ biết là bạn sẽ suy nghĩ thêm.

Xem xét lại những gì bạn vừa làm được

Công đoạn này có thể được áp dụng cho cá nhân lẫn nhóm. Hãy tự hào vì những gì bạn đã làm, bạn luôn học được nhiều điều từ những vấn đề có thể bạn chưa tìm ra hoặc chưa hoàn thành tốt. Hãy như Thomas Edison – luôn tự hào về những phát minh chưa thành công của mình và coi đó như một phần tất yếu của thành công sau này!

Mục 16. MẤT TẬP TRUNG

Lòng kiên trì sẽ hiệu quả hơn là dùng sức lực.

—Edmund Burke

Nếu bạn bị chứng mất tập trung thường xuyên, đừng nên quá lo lắng. Có khoảng gần 4% học sinh cũng bị chứng mất tập trung như bạn. Vậy, bạn cần làm gì để khắc phục?



Trong lớp

Đôi khi hay ngắt lời hoặc nhầm lượt phát biểu, trả lời

- Trước khi phát biểu, viết câu hỏi hoặc nhận xét của bạn ra giấy.
- Tập thói quen giơ tay xin phát biểu trước khi nói.

Khó ghi chép đầy đủ

- Mang máy thu âm đến lớp.
- Học nhóm.
- Nghe giảng trên lớp không phải là cách học phù hợp nếu bạn bị bệnh mất tập trung thường xuyên. Bạn nên xin giáo viên một bảng tóm tắt nội dung bài giảng, hoặc hỏi xem liệu có thể tiếp nhận bài giảng theo cách khác không.

Không hiểu hướng dẫn của giáo viên

- Rút ngắn các hướng dẫn thành một hoặc hai hướng dẫn ngắn gọn và làm theo. Bạn cũng có thể tham khảo ý kiến giáo viên.
- Đề nghị giáo viên chia nhỏ các bài tập hoặc dự án thành các bước để bạn dễ hoàn thành hơn.

Bài tập về nhà

Khó tập trung

- Nên tìm một chỗ yên tĩnh trong nhà, tránh tiếng ồn của các thành viên khác trong gia đình, hoặc chó mèo, tivi, điện thoại, nhạc…
- Nếu nhà chật, hãy tìm một chỗ trong thư viện, chùa hoặc nhà thờ (những nơi yên tĩnh)…
- Đeo tai nghe có thể giúp tránh tiếng ồn.
- Tạo thói quen thường xuyên làm bài tập và thời gian học cố định.

Hay quên, đôi khi quên cả nộp bài về nhà

- Tạo thói quen thường xuyên kiểm tra sách vở, dụng cụ học tập trước khi đến trường. Nhờ ai đó nhắc nhở bạn những ngày đầu.
- Cất giữ các bài tập và tài liệu ở một ngăn của cặp sách.
- Cất giữ danh sách các việc cần làm trong cặp sách.

Không để ý được những chi tiết nhỏ hoặc thỉnh thoảng lại sơ suất

- Cùng bố mẹ, bạn cùng lớp hoặc gia sư xem qua các bài tập bạn đã làm.
- Dùng chức năng kiểm tra ngữ pháp và chính tả nếu bạn làm bài trên máy vi tính.

Hãy nhớ rằng, nếu bạn thường sơ suất hoặc quên các việc nhỏ, không có nghĩa là bạn không thông minh, mà chỉ là một triệu chứng của bệnh mất tập trung thường xuyên.

Tìm trợ giúp trong học tập

Lòng kiên trì là thử thách lớn nhất đối với những người bị mất tập trung thường xuyên. Nếu bạn chán nản trước công việc hoặc học tập, hãy tìm ai đó giúp bạn: gia đình, giáo viên, các chuyên gia và chính bản thân bạn. Kiên trì là điều quan trọng nhất. Lời khuyên bạn nhận được phải tích cực và hợp lý, nếu không, hãy cố gắng tìm ra lý do của chứng bệnh này.

Theo Hội Phẫu thuật Hoa Kỳ "Sự mất tập trung sẽ không biểu lộ rõ ràng đến khi đứa trẻ bắt đầu học tiểu học. Các em gặp khó khăn khi tập trung vào các tiểu tiết, rất dễ bị phân tán bởi những việc khác cùng xảy ra vào một thời điểm, thường bỏ dở hoặc trì hoãn những việc cần phải suy nghĩ lâu, thường có lỗi bất cẩn, lộn xộn, mất sách vở hoặc quên làm bài, lơ đãng khi được hỏi chuyện và không hoàn thành nhiệm vụ."

Mục 17. SUY NGHĨ THÀNH LỜI/PHÁT NGÔN THẦM

Mọi thứ đều biến đổi chút ít khi nó được diễn đạt thành lời.

—Herman Hesse

Khi còn nhỏ, chúng ta thường học cách nói lên những điều mình nghĩ để bộc lộ sự hiểu biết hay ý muốn của mình. Đối với giai đoạn đầu của quá trình học tập, suy nghĩ thành lời rất quan trọng. Chúng ta còn gọi đó là phát ngôn thầm.

Khi chúng ta trưởng thành,suy nghĩ thành lời sẽ ẩn vào trong, và lời nói dần chuyển thành sự giao tiếp với mọi người. Mặc dù vậy, nhu cầu suy nghĩ thành lời cũng không biến mất hoàn toàn. Bất cứ khi nào chúng ta gặp phải một tình huống bất thường hoặc khó khăn, khả năng này lại trỗi dậy. Đó là công cụ để chúng ta vượt qua trở ngại và tạo lập kỹ năng mới.

Trong phát ngôn thầm, chúng ta thường dùng từ/ngữ hoặc câu không hoàn chỉnh để phản ánh điều mà mình suy nghĩ, nhưng chỉ là những điều khiến chúng ta băn khoăn, lạ lẫm hay gặp khó khăn. Chúng ta bỏ qua những điều đã biết. Vì vậy, phát ngôn thầm sẽ giảm dần khi sự hiểu biết và hành động của chúng ta chín chắn hơn.

Trong học tập, chúng ta thường dùng phát ngôn thầm để lên kế hoạch, tìm cách thực hiện một việc khó hay tự mày mò thực hành một kỹ năng mới. Nó có thể giúp chúng ta kiểm soát tình huống và hành động bản thân bằng cách diễn đạt thành lời hoặc bộc lộ cảm xúc của mình.

Phát ngôn thầm là một công cụ hữu hiệu đối với việc học tập. Càng tạo điều kiện cho trí não hoạt động ở nhiều cấp độ, chúng ta càng có cơ hội liên hệ các ý tưởng và lưu giữ những điều học được. Chúng ta đọc, tưởng tượng hình ảnh và sơ đồ, nghe, sử dụng âm nhạc hoặc hành động, thảo luận với người khác (học nhóm). Một số người thích bộc bạch tâm sự với người khác để hiểu hoặc ghi nhớ thông tin tốt hơn. Một số khác lại không cần. Tuy nhiên, đây là một cách học rất hữu hiệu.

Chúng ta sử dụng nhiều giác quan và kinh nghiệm để tiếp thu và củng cố những điều học được. Việc kết hợp những kỹ năng và chiến lược học tập này hoàn toàn tùy thuộc từng cá nhân.

Tuy vậy, nhìn chung việc áp dụng phát ngôn thầm trong học tập bao gồm:

- Học thuộc từ vựng bằng cách nói to từ đó;
- Cảm nhận văn thơ bằng cách trình bày như diễn kịch;
- Hiệu đính bài viết bằng cách đọc to lên;
- Giải toán bằng cách nói nhẩm từng bước để dần tìm ra đáp án.

Mục 18. NGƯỜI LỚN CŨNG ĐI HỌC

Giáo dục là người đồng hành mà không bất hạnh nào có thể phá hỏng, không tội ác nào có thể hủy diệt, không kẻ thù nào có thể liên minh và không thế lực chuyên quyền nào có thể khống chế.

—Joseph Addison

Việc học lên cao hơn

Khi đăng ký các khóa học và trong suốt quá trình học, bạn luôn có nguyện vọng, mong muốn cho riêng mình không? Giáo dục cũng có những mong đợi ở bạn. Nó có những quy tắc và mô hình riêng. Có rất nhiều điểm khác nhau giữa các loại hình đào tạo như trường dân lập, trường công lập, đại học, cao đẳng và các viện nghiên cứu, cao học…

Việc học lên cao bao gồm những khái niệm cơ bản: nội quy, phạm vi hoạt động, học bổng, nghiên cứu, diễn thuyết, cách
ứng xử, quan hệ đồng môn, tự do giáo dục,… Bạn nên tìm hiểu những khái niệm cơ bản này.

Những người đóng vai trò quan trọng bao gồm: giảng viên, sinh viên, quản lý, ủy viên quản trị, cựu học sinh, thậm chí cả các hiệp hội địa phương. Họ là những nguồn thông tin có giá trị. Các công chức cũng sẵn sàng giúp đỡ bạn.

Bạn đã bao giờ cân nhắc về kỹ năng định hướng kiến thức khi học cao hơn?Học khi đã có tuổi, bạn thường:

- Có xu hướng tự kiểm soát cao;
- Có kinh nghiệm phong phú;
- Thường xuyên bị tác động bởi nhu cầu hiểu biết hoặc mong muốn làm điều gì đó;
- Thường suy nghĩ đến cuộc sống tương lai, nhiệm vụ hay khó khăn thay vì có định hướng;
- Tự thúc đẩy mình chứ không cần người khác ép buộc hay nhắc nhở.

Những học viên kiểu này, khi đi học trở lại, thường có nhiều câu hỏi, đánh giá lại kiến thức cũ và có động lực hơn để tạo dựng cuộc sống mới. Vì vậy, việc học sẽ thành công hơn nếu bạn:

- Chủ động trong việc lên kế hoạch, giám sát và đánh giá quá trình học của mình;
- Bỏ qua những định kiến về đại học, hãy luôn sẵn sàng tiếp thu cái mới;
- Chọn những môn và khóa học liên quan đến công việc hay cuộc sống và phù hợp với chương trình.

Những miêu tả quan trọng về khóa học

Biểu hiện	Quá trình	Nội dung
Trách nhiệm được chia nhỏ cho các đối tượng học. Thỏa hiệp hoặc sẵn sàng thỏa hiệp. Không cứng nhắc, sẵn sàng thay đổi. Quá trình đánh giá. Nội lực.	Thúc đẩy quá trình suy nghĩ và học tập. Quan tâm đến vấn đề cụ thể hơn là nội dung chung. Cần có sự tôn trọng và bình đẳng với học viên. Tận dụng, tăng cường trao đổi và cởi mở. Nhận ra giá trị của việc áp dụng kinh nghiệm vào học tập. Gồm các dự án và/hoặc học chủ động (trái ngược với việc ngồi nghe giảng và/hoặc học thụ động). Tiến bộ dần thông qua nhận xét và đánh giá.	Áp dụng kiến thức vào những ứng dụng cụ thể. Chương trình học theo hướng tập trung vào chủ đề. Nguồn thông tin đa dạng. Nội dung đa dạng.

Những kỹ năng hữu ích

- Viết ra giấy mục tiêu và thời gian bạn hy vọng có thể hoàn thành khóa học. Điều này sẽ giúp bạn tránh căng thẳng và quá tải trong học tập.
- Quan hệ tốt với giảng viên. Bạn sẽ thuận lợi hơn khi nói chuyện với họ về chương trình học của mình.
- Theo dõi xem bạn đã học được bao nhiêu, hoặc đã có những kiến thức gì. Điều này sẽ giúp bạn sử dụng “năng lượng” một cách hiệu quả nhất và sớm nhận ra bạn cần sự giúp đỡ ở phần nào (ví dụ: nói, viết, toán hay kỹ năng làm bài…).

Trung tâm tư vấn hoặc phòng hỗ trợ đào tạo

Đây là những điểm khởi đầu tốt. Những nơi này không chỉ có các tài liệu kiểm tra mà còn có các chuyên gia tư vấn có thể giải thích và giúp bạn áp dụng kết quả có được. Bao gồm:

- Trung tâm tư vấn;
- Trung tâm gia sư;
- Trung tâm dạy viết văn;
- Trung tâm rèn luyện kỹ năng đọc;
- Trung tâm văn hóa/đa văn hóa;
- Trung tâm đào tạo nghề cho phụ nữ;
- Văn phòng sinh viên;

- Trưởng khoa;
- Giảng viên của lớp bạn đang theo học.

Mục 19. NHỮNG THÓI QUEN CÓ ÍCH TRONG HỌC TẬP

Học tập cũng như mặt trời lung linh nơi thiên đường.

—William Shakespeare

Bạn sẵn sàng để thành công trong học tập. Vậy hãy cố gắng thích nghi và cảm thấy hứng thú với những thói quen sau:

- Có trách nhiệm với bản thân, xác định rõ những ưu tiên, thời gian và ưu điểm của mình.
- Phải biết đặt bản thân, những giá trị và nguyên tắc của bản thân vào trọng tâm, không chịu sự áp đặt của bạn bè và người khác.
- Việc hôm nay chớ để ngày mai.Tuân theo những ưu tiên mà bạn đã đặt ra cho chính mình, không để người khác hoặc ý thích của họ làm sao nhãng mục đích của bạn.
- Xác định thời điểm và địa điểm mà bạn làm việc hiệu quả nhất:Sáng, chiều hay tối? Lúc nào bạn có thể tập trung nhất và làm việc hiệu quả nhất? Hãy dành khoảng thời gian này để làm việc khó nhất.
- Hãy luôn coi mình là người chiến thắng.Dù việc học là vì lợi ích của bạn, của bạn bè, giáo viên hay người hướng dẫn, bạn vẫn là người chiến thắng khi bạn làm việc và cống hiến hết mình. Nếu bạn hài lòng với những gì mình làm được, điểm số sẽ chỉ là sự kiểm chứng cho phần nổi của việc đó, nói cách khác, đó chỉ là một trong số những kết quả bạn thu được.
- Trước tiên, hãy hiểu mọi người, sau đó hãy cố gắng để mọi người hiểu mình.Khi bạn có vấn đề với giáo viên, chẳng hạn thắc mắc về điểm số hay bạn muốn nộp bài trễ hơn thời hạn, hãy đặt mình vào vị trí của họ và xem xét cách trình bày như thế nào sẽ dễ được người nghe chấp nhận nhất.
- Tìm ra giải pháp tốt hơn cho một vấn đề.Nếu bạn không hiểu sách giáo khoa viết gì, bạn không nên chỉ đọc lại đơn thuần. Hãy thử một cách khác. Hãy hỏi ý kiến giáo viên, gia sư hay bạn bè…
- Liên tục thử thách chính mình.

Mục 20. TẬP TRUNG KHI HỌC

Tập trung là bí quyết vĩnh cửu của mọi thành công trong cuộc sống.

—Stefan Zweig

Tập trung là khả năng điều khiển được suy nghĩ của bản thân. Dù bạn đang học môn Sinh học hay tập bơi, hãy tập trung vào việc bạn đang làm và hạn chế tối đa sự sao nhãng.

Tất cả chúng ta đều có khả năng tập trung, ít nhất là ở một thời điểm nào đó. Khi bạn hoàn toàn bị cuốn vào một việc gì đó mà mình thật sự say mê: thể thao, chơi nhạc, một trò chơi thú vị, một bộ phim…, đó chính là lúc bạn đang tập trung tối đa.

Tuy nhiên, lại có những lúc:

- Đầu óc bạn nghĩ lung tung hết cái này sang cái khác;
- Những lo lắng riêng tư khiến bạn mất tập trung;
- Bạn bị lôi cuốn bởi ngoại cảnh;
- Tài liệu học nhàm chán, khó và/hoặc không làm bạn thấy hứng thú.

Bạn có thể khắc phục bằng cách:

Kiểm soát trong khi học tập

- "Tôi học ở đây".Hãy chọn một vị trí thích hợp nhất (bàn ghế, ánh sáng và môi trường xung quanh), ngồi xa điện thoại di động và điện thoại bàn, treo bảng "Xin đừng làm phiền!" Nếu bạn thích có chút âm nhạc làm nền thì cũng không sao, miễn là không để chúng làm bạn bị sao nhãng (Hãy thử tìm hiểu xem âm nhạc có giúp bạn làm việc hiệu quả hơn hay không?).

- Lập cho mình một quy tắc, một thời khóa biểu hiệu quả. Nắm rõ mức năng lượng bạn có vào ban ngày/đêm.

- Tập trung.Trước khi ngồi học, hãy dành chút thời gian chuẩn bị những thứ cần thiết cho việc học để không phải đứng dậy đi lấy trong khi đang tập trung và đề ra một hướng giải quyết chung để hoàn thành công việc.

- Sự động viên, khích lệ. Nếu thấy cần thiết, bạn nên tự khích lệ bản thân để có thể hoàn tất nhiệm vụ. Chẳng hạn, bạn có thể gọi điện thoại cho một người bạn, đi dạo hay ăn một cái gì đó, v.v... Đối với những dự án lớn như bài luận thi học kỳ, bản thiết kế, v.v… hãy tạo ra sự động viên khích lệ đặc biệt.

- Thay đổi chủ đề. Để tránh nhàm chán, bạn nên thay đổi môn học sau 1-2 tiếng đồng hồ.

- Đa dạng hóa quá trình học tập.Thay vì đơn thuần đọc sách, thỉnh thoảng bạn hãy tập một vài động tác thể dục. Nếu bạn phải đọc quá nhiều, hãy thử phương pháp SQ3R. Hãy tự hỏi làm thế nào có thể tăng cường hiệu quả học tập? Học nhóm là cách tốt nhất? Hoặc cần hỏi những câu liên quan đến bài học? Bạn hãy hỏi giáo viên một số bí quyết khác. Bạn càng chủ động bao nhiêu thì hiệu quả càng cao bấy nhiêu.

- Hãy đặt ra những giờ nghỉ giải lao thích hợp. Làm một điều gì đó khác so với điều bạn đang làm (Ví dụ, nếu bạn đang ngồi, hãy đứng dậy đi lại, hoặc thay đổi chỗ ngồi).

- Phần thưởng. Hãy tự thưởng cho mình khi đã hoàn thành một công việc gì đó.

Những cách luyện tập tốt nhất

Bạn phải nhận thấy những tiến bộ sau một vài ngày.Nhưng cũng giống như bất kỳ một cách luyện tập nào khác, sẽ không tránh khỏi những lúc lên, lúc xuống.

Những cách luyện tập này sẽ có lợi cho cả những công việc khác mà bạn thực hiện.

- "Tới đây ngay bây giờ." Phương pháp này nghe tưởng chừng đơn giản nhưng thực tế rất hữu hiệu. Khi bạn cảm thấy bị phân tán tư tưởng, hãy tự nói "Tới đây ngay bây giờ" rồi nhẹ nhàng kéo sự chú ý của mình quay lại với vấn đề hiện tại.

Ví dụ: Bạn đang học song lại nhớ đến đống bài vở đang dang dở, một buổi hò hẹn hay cơn đói, khi đó hãy nói với chính mình: "Tới đây ngay bây giờ" và quay trở lại với công việc hiện tại, cố gắng tập trung vào công việc đó lâu nhất có thể. Hãy thực hiện lại cho đến khi đạt hiệu quả.

Đừng cố gắng xua đuổi ý nghĩ về một cái gì đó vì khi bạn cố không nghĩ đến nó thì nó sẽ liên tục quay trở lại trong đầu.

Bạn có thể làm việc này cả trăm lần một tuần. Kết quả sau mỗi tuần là bạn càng ít bị mất tập trung. Vì vậy, hãy kiên trì và đừng bỏ cuộc.

· Những khoảng thời gian lo nghĩ.Khoa học đã chứng minh những người dành một khoảng thời gian nhất định để suy nghĩ thì sẽ giảm được tới 35% lo lắng sau một tháng.

Mỗi ngày, hãy dành một khoảng thời gian nhất định để suy nghĩ về những vấn đề vướng mắc trong đầu và khiến bạn mất tập trung.

Khi bạn nhận thấy mình bị phân tâm, hãy tự nhủ mình sẽ dành riêng một khoảng thời gian để nghĩ về nó.

Hãy để ý nghĩ được tự do tuôn chảy, có thể áp dụng câu: "Tới đây ngay bây giờ".

Dành thời gian để suy nghĩ về những vấn đề thường khiến bạn sao nhãng.

Ví dụ, đặt ra khoảng thời gian suy nghĩ từ 4 giờ 30 phút đến 5 giờ chiều. Khi đầu óc mất tập trung, hãy tự nhắc nhở rằng mình đã có một khoảng thời gian riêng cho những suy nghĩ đó rồi. Hãy tạm thời xua những suy nghĩ đó và tập trung trở lại với công việc hiện tại.

· Hãy đánh dấu những khoảng thời gian mà bạn thường mất tập trung. Lấy một miếng giấy cỡ 7x10cm, kẻ tờ giấy thành ba cột, ghi rõ: "sáng", "chiều", "tối". Nếu bạn mất tập trung vào thời gian nào, hãy đánh một dấu X vào ô thích hợp. Thực hiện mỗi ngày và bạn sẽ thấy số dấu X giảm dần.

· Sử dụng năng lượng cơ thể hợp lý. Bạn cảm thấy khi nào sung sức nhất? Khi nào xuống sức nhất? Hãy học những môn khó vào thời điểm bạn cảm thấy khỏe khoắn nhất. Nếu buổi chiều muộn là lúc bạn chùng xuống, lúc đó hãy học những môn bạn ít thấy hứng thú nhất.

Phần lớn học sinh thường trì hoãn những môn khó nhất tới tận chiều muộn, lúc đó rất khó có thể tập trung. Bạn hãy đảo ngược lại, dành thời gian sung sức nhất để học những môn học khó, còn môn dễ để sau. Điều đó sẽ giúp bạn tập trung hơn.

· Việc quan sát. Như một bài khởi động trước khi bắt tay vào công việc, hãy nghĩ tới những lúc bạn thấy dễ tập trung – bất kể trong điều kiện như thế nào, sau đó hướng mình vào thời điểm đó. Lặp lại hành động này trước mỗi lần bạn chuẩn bị học và sau khi kết thúc một môn học.

Mục 21. SỬ DỤNG TRÍ NHỚ HIỆU QUẢ

Người đi nhiều là người biết nhiều.

—Jean de la Fontaine

Đi một ngày đàng, học một sàng khôn.

—Tục ngữ Việt Nam

Các phương pháp sau đây dùng kết hợp cả chữ cái, hình ảnh và sơ đồ nhằm giúp bạn dễ ghi nhớ. Trong quá trình thực hành, hãy nghĩ rằng chúng thật sự hữu ích. Bạn có thể dùng từ ngữ, hình ảnh, thậm chí cả bài hát, tùy vào cách bạn nghĩ về sự tiện dụng và ích lợi của chúng.

Từ viết tắt bằng chữ cái đầu, thơ chữ đầu (dành cho thông tin liên quan tới những từ quan trọng)

Một từ viết tắt bằng chữ cái đầu của các từ là gợi ý giúp bạn nhớ một cụm từ nào đó. Bạn có thể áp dụng phương pháp này để học tiếng Anh. Ví dụ: BRASS là từ viết tắt để chỉ các thao tác trong bắn súng trường – Breath (thở), Relax (thư giãn), Aim (đích), Sight (ngắm), Squeze (bóp cò).

Một bài thơ chữ đầu đôi khi cũng có thể là một câu nói, trong đó chữ cái đầu của mỗi từ là gợi ý giúp bạn nhớ một cụm từ hay một bài học nào đó. Ví dụ: EVERY GOOD BOY DESERVES FUN là một bài thơ chữ đầu giúp bạn ghi nhớ thứ tự của các nốt nhạc chính trong khóa son – E, G, B, D, F.

Âm tiết vần (theo hoặc không theo thứ tự các từ, áp dụng học ngoại ngữ)

Trước tiên, hãy nhớ các từ quan trọng có phát âm vần với các số đếm. Chẳng hạn: "bun" (bánh bao sữa) nghe gần giống với "one" (một), "shoe" (chiếc giày) với "two" (hai), "tree" (cái cây) với "three" (ba), "door" (cánh cửa) với "four", v.v…

Tiếp theo, bạn có thể liên hệ những điều cần nhớ với một hình ảnh nào đó. Ví dụ, bạn cần phải nhớ bốn nhóm thức ăn chính – sản phẩm từ sữa, các loại thịt, các sản phẩm từ gạo, rau quả – hãy tưởng tượng pho mát ở trên một chiếc bánh bao sữa (bun), gia súc, gia cầm đang đi giày (shoe), một bó lúa treo lơ lửng trên cây (tree) và khi mở cửa (door) ra, bạn nhìn thấy rất nhiều rau quả trong căn phòng.

Nhớ theo vị trí(đối với số lượng khoảng 20 đồ vật)

Hãy chọn một địa điểm mà bạn đã có nhiều thời gian ở đó và dễ nhớ. Hãy tưởng tượng bạn đang đi đến đó, rồi chọn những đồ vật xác định như cánh cửa, ghế sofa, tủ lạnh, giá sách, v.v… Tiếp đó, bạn đặt những thứ cần nhớ lên những đồ vật này, chú ý là bạn cần phải đi theo một trình tự nhất định. Chẳng hạn, nếu bạn cần nhớ George Washington, Thomas Jefferson và Richard Nixon, bạn có thể tưởng tượng mình đang tiến tới cánh cửa và nhìn thấy tờ một đô-la dính trên cửa (bạn sẽ nhớ tới G. Washington vì hình của vị tổng thống này được in trên tờ một đô-la), khi mở cửa ra thì bạn nhìn thấy Jefferson đang ngồi trên ghế sofa còn Nixon đang đứng ăn ngay cạnh tủ lạnh.

Nhớ theo những từ quan trọng(dành cho việc học ngoại ngữ)

Trước tiên, bạn cần xác định mình phải nhớ từ gì. Chọn một từ tiếng Việt gần giống với từ đó. Tiếp đó, hãy liên tưởng tới một hình ảnh nào đó liên quan đến từ tiếng Việt mà bạn vừa nghĩ ra.

Nhớ bằng hình ảnh(dùng để nhớ tên và từ nước ngoài)

Hãy tìm xem giữa đặc điểm và tên của một người có mối liên quan nào không. Ví dụ, nếu bạn muốn nhớ Shirly Temple (một diễn viên nổi tiếng với mái tóc quăn tự nhiên) thì bạn có thể khắc sâu cái tên này trong trí nhớ bằng cách liên hệ tới từ "curly" (nghĩa là "xoăn") và tưởng tượng những sợi tóc quăn rủ xuống hai bên thái dương của cô ấy ("temple" có nghĩa là "thái dương").

Nhớ các ý theo kiểu móc xích (theo hoặc không theo thứ tự các từ)

Dựng lên một câu chuyện trong đó phần cuối của mỗi câu lại liên quan tới ý tiếp theo mà bạn cần nhớ. Nếu bạn cần nhớ Napoleon, cái tai, cánh cửa và nước Đức, hãy dựng lên câu chuyện Napoleon ghé sát tai vào cánh cửa để nghe mọi người nói chuyện với nhau bằng tiếng Đức.

Mục 22. PHƯƠNG PHÁP HỌC A.S.P.I.R.E.

Học tập chính là sự sở hữu của trí tuệ.

—Thomas Hobbes

A (Approach/attitude/arrange): Tâm trạng

Trước khi bắt đầu học, hãy tạo cho mình một tâm trạng thoải mái. Hãy chọn thời gian, không gian và thái độ thích hợp để bắt đầu việc học.

S (Select/survey/study): Sự hiểu biết

Khi không hiểu một vấn đề gì đó, hãy đánh dấu lại. Cố tập trung vào những bài tập mà bạn có thể giải quyết.

P (Put aside/piece together): Nhắc lại

Sau khi đã học được một phần, tạm dừng lại để định hình kiến thức theo cách của chính bạn.

I (Inspect/Investigate/inquire): Nghiên cứu

Quay trở lại với vấn đề chưa hiểu và thửxem xét lại các dữ kiện. Có thể tham khảo các tài liệu khác (sách vở hoặc sự chỉ dẫn của giáo viên).

R (Reconsider/reflect/relay): Mở rộng

Trong bước này, hãy đặt ra ba câu hỏi liên quan tới những gì bạn vừa học:

- Nếu được nói chuyện với tác giả cuốn sách, tôi sẽ hỏi gì và phê bình cái gì?
- Tôi có thể áp dụng những tài liệu này đối với mối quan tâm của mình như thế nào?
- Tôi sẽ phải làm gì để vấn đề này trở nên hấp dẫn và dễ hiểu đối với các học sinh khác?

E (Evaluate/examine/explore): Ôn lại

Lướt qua tất cả những gì bạn mới hoàn thành, xem xét phương thức nào đã giúp bạn hiểu và/hoặc giữ lại những kiến thức cũ để áp dụng vào những gì bạn đang học.

Mục 23. THẺ PHỤ LỤC

Thời gian là vị cố vấn uyên thâm nhất.

—Plutarch

Đây là một phương pháp học giúp bạn xác định rõ mức độ nắm vững vấn đề và buộc bạn phải suy nghĩ về nó, chứ không được dễ dàng bỏ qua.

- Thường xuyên xem lại sách và các ghi chép.
- Trong khi đọc sách hoặc xem lại các ghi chép, hãy tự đặt ra các câu hỏi liên quan đến vấn đề đó. Tưởng tượng bạn là giáo viên của khóa học đó, vậy bạn sẽ đặt câu hỏi kiểm tra như thế nào?
- Hãy luôn cập nhật thông tin.
- Hãy viết các câu hỏi hoặc một thuật ngữ nào đó vào một mặt của tấm thẻ phụ lục; ở mặt

sau tấm thẻ, hãy viết câu trả lời hoặc định nghĩa cho câu hỏi hoặc thuật ngữ đó.

· Hoán đổi vị trí của các tấm thẻ để bạn không thể nhớ vị trí của chúng.

· Nhìn vào tấm thẻ đặt trên cùng, cố gắng trả lời câu hỏi hay nêu định nghĩa của thuật ngữ. Thật tuyệt nếu bạn biết câu trả lời. Chuyển tấm thẻ xuống dưới cùng. Nếu bạn không có câu trả lời, hãy nhìn vào mặt sau của tấm thẻ, sau đó đặt nó xuống dưới một vài tấm thẻ khác để bạn nhìn lại nó sau và xem lần này hẳn bạn đã nhớ câu trả lời.

· Lật tất cả các tấm thẻ cho tới khi bạn đã nắm được hết các dữ liệu.

Một vài mẹo nhỏ:

· Luôn mang theo những tấm thẻ này trong túi quần, túi áo. Mang thẻ ra đọc khi bạn đang xếp hàng hayngồi trên xe bus, v.v…

· Nếu bạn biết câu trả lờinhưng không biết cách diễn đạt chúng, có nghĩa là bạn chưa thật sự nắm vững vấn đề đó. Bạn phải giải thích được vấn đề. Đó chính là cách tốt nhất để tránh cảm giác hồi hộp khi làm bài kiểm tra.

· Học với một người bạn cùng lớp. Các bạn có thể chia sẻ ý tưởng và giúp nhau nắm chắc các khái niệm mới. Nhờ đó, các bạn có thể kiểm tra định nghĩa của mình như vậy đã hợp lý chưa.

Mục 24. BÀI TẬP VỀ TỪ VỰNG

Bạn có thể sử dụng bảng dưới đây hoặc tự tạo một bảng riêng để học những từ khó.

· Từ vựng (khung nhỏ ở chính giữa): Con bò.

· Định nghĩa/miêu tả ngắn gọn (khung to ở phía trên): Là một súc vật có vú, hoặc con cái trưởng thành của gia súc thuộc giống Bos.

· Những đặc điểm hay tính chất để nhận dạng (cột hàng dọc ở bên phải): Thường cao khoảng 1,2-1,5m; có nhiều màu khác nhau: trắng, nâu, đỏ, đen; thường thấy trên các nông trường, trang trại; nuôi lấy thịt và sữa; có thể có sừng, ăn cỏ.

· Ví dụ về một loài thuộc nhóm đó (cột hàng dọc bên trái): Bò Guernsey, màu nâu và trắng, nuôi tại một đảo thuộc Guernsey để lấy sữa; bò Angus, màu đen, không có sừng, được nuôi ở Scotland để lấy thịt; bò Holstein, nuôi ở Đức và Hà Lan để lấy sữa.

Mục 25. HỌC BẰNG NHIỀU HÌNH THỨC

Học sinh sẽ học hiệu quả hơn nếu được nhìn toàn bộ bức tranh rồi học các chi tiết như là một phần của bức tranh đó.

—Sandra J. Fox

Kiến thức có thể được truyền đạt bằng nhiều hình thức khác nhau

Bài giảng: Từ giáo viên hoặc các vị khách mời	Những tài liệu chính thức: Văn bản pháp luật, chính sách của chính phủ, các thủ tục hành chính, v.v…
Truyện/tiểu thuyết viễn tưởng	Tài liệu: Về các chương của bài học, tạp chí, bài báo.
Thông tin điện tử: Băng đĩa, chương trình trên đài, báo.	Sách giáo khoa
Các bài phỏng vấn, bản tiểu sử: Bạn trực tiếp chứng kiến hay qua một bài bình luận nào đó.	Internet: Các trang web, các cuộc bàn luận của các nhóm.

Tiếp thu kiến thức dưới nhiều hình thức khác nhau chỉ có ích nếu chúng ta sử dụng chúng hợp lý. Là người mới học, chúng ta thường quen với những thông tin được truyền đạt ngắn gọn, những cuốn sách có bố cục hợp lý. Những thông tin được diễn đạt theo kiểu dài dòng hoặc không có bố cục rõ ràng dễ khiến chúng ta bị rối trí.

Sách giáo khoa

- Cung cấp nền tảng và quan điểm tổng quát về vấn đề đó;
- Đưa ra các thông tin và sự kiện về vấn đề đó;
- Tạo ra một ngữ cảnh để có thể so sánh và hiểu các dữ liệu khác;
- Được viết với văn phong khách quan, tích cực.

Tuy nhiên, nếu chỉ sử dụng sách giáo khoa cho một khóa học hay một môn học, bạn sẽ gặp một số vấn đề như:

- Thông tin thường mang tính chất “sách vở”;
- Thiếu tính thực tiễn cần có từ kinh nghiệm, những cuộc phiêu lưu hay thử nghiệm thực tế;
- Thường che đậy định kiến;
- Không chú ý đến tính cạnh tranh, sự ưu tiên hay quan điểm của số ít;
- Chỉ hiểu theo một hướng sẽ giới hạn tính ưu tiên và cách sắp xếp của những vấn đề được đặt ra, hạn chế cách nhìn nhận vấn đề được nghiên cứu hoặc xem xét;
- Những tư liệu có giá trị lại bị xếp sau những bản thuyết trình mang tính chất giảng giải, hời hợt.

Tác dụng của tài liệu đọc thêm, tài liệu thay thế

- Hiểu biết sâu sắc hơnvới các thông tin bổ sung và nhiều góc độ nhìn nhận;
- Hòa mình vào với các sự kiện, nhân vật, hoàn cảnhcủa tài liệu;
- Luyện tập và làm quenvới các từ ngữ và khái niệm mới;

- Tạo dựng những cách nhìn đối lập, cũng có thể là mâu thuẫn, để có thể đánh giá, biện luận.

Những thông tin đối lập

Đôi khi những thông tin đối lập sẽ cản trở quá trình học tập của bạn, trừ phi bạn biết:

- Phân tích để lựa chọn những đặc điểm giống nhau;
- Sắp xếp và tổng hợp các cách thức của riêng bạn để có thể nắm bắt được vấn đề;
- Chú ý đến việc đánh giá tác dụng của những quan điểm đối lập;
- Sàng lọc chúng bằng những ngữ cảnh được trình bày ở ngay trong bài học.

Một vài lời khuyên

- Đọc lại bài họcđể hình thành một nền tảng có cơ sở và dựa vào đó để phát triển thêm. Hướng tới những tài liệu ngắn gọn và chuyên sâu hơn,đặc biệt nếu bạn chưa có kinh nghiệm về đề tài mà mình đang thực hiện;
- Luyện tập với nhiều tài liệu khác nhau để tăng cường khả năng đánh giá, nhận định của bạn.
  - So sánh và đối chiếu các nguồn thông tin bạn có được;
  - Phân tích chúng để tìm ra những vấn đề mang tính chủ quan và các cách nhìn nhận khác nhau;
  - Chú ý thời điểm viết và ảnh hưởng của tài liệu đến nhận định chung.
- Nắm được các mối liên hệgiữa các hành động, tình huống, sự kiện chứ không đơn giản học thuộc một dãy các "sự kiện", như vậy sẽ rất chóng quên;
- Tận dụng tối đa thời gian thảo luận trong lớp và trên mạngđể kiểm tra kiến thức, khả năng đặt câu hỏi và trả lời của bạn.

Mục 26. TÁC ĐỘNG ĐẾN GIÁO VIÊN

Tôi tìm thấy niềm vui trong học tập để truyền đạt cho học sinh.

—Seneca

Mối quan hệ của bạn với giáo viên sẽ tác động đến hiệu quả học tập của bạn. Nhìn chung, giáo viên sẽ có cảm tình với học sinh thật sự ham thích môn học và đặt những câu hỏi hay. Cách tốt nhất để có được cảm tình của giáo viên là hãy chứng tỏ bạn thật sự ham thích môn học đó.

Những lời khuyên sau đây giúp bạn tỏ rõ sự ham học hỏi của mình:

- Không chỉ trích hay than phiền với giáo viên về việc dạy của họ. Thay vì vậy, hãy tập trung vào nội dung kiến thức, thảo luận các tài liệu và việc học của bạn;
- Để cho giáo viên biết là bạn thích khóa học này;
- Luôn vui vẻ;
- Nhớ tên giáo viên;

- Lắng nghe khi giáo viên nói về bản thân họ;
- Thảo luận hoặc nói chuyện về những chủ đề giáo viên thích;
- Để giáo viên biết là bạn thật sự tôn trọng họ;
- Tránh tranh cãi với giáo viên;
- Nếu sai, bạn nên nhận lỗi ngay;
- Đặt câu hỏi, đừng ra lệnh;
- Thật lòng tìm hiểu suy nghĩ của giáo viên;
- Để giáo viên biết là bạn muốn học tốt;
- Luôn mang theo sách giáo khoa mỗi khi đi gặp giáo viên;
- Luôn làm và nộp bài tập đúng hạn.

Mục 27. TẬP TRUNG CHÚ Ý TRONG LỚP HỌC

Điều đầu tiên con trẻ nhận ra phải là điều hợp lý.

—William Penn

Nếu bạn gặp khó khăn khi nghe giảng trong lớp

- Hãy cố gắng xem trước nội dung chính của bài giảng:Trước khi lên lớp, xem qua ghi chép của bài hôm trước và đọc bài hôm nay. Nếu bạn thắc mắc về bài hôm trước hoặc có câu hỏi trong sách giáo khoa,hãyhỏi giáo viên trước khi giờ học bắt đầu. Đồng thời, hãy chuẩn bị sẵn một vài câu hỏi để hỏi giáo viên về kiến thức của bài học mới.

- Tránh bị mất tập trung: Bạn có thể ngồi phía trước, tránh những người hay mất trật tự; tập trung nghe giảng và chủ động ghi chép.

- Luôn đặt mình trong tư thế ngồi tập trung, không ngồi một cách uể oải.

- Thỉnh thoảng chuyển tư thế ngồi.Không ngồi một chỗ quá lâu, thỉnh thoảng thay đổi tư thế ngồi để giúp tuần hoàn máu, tăng cường oxy lên não và tinh thần luôn tỉnh táo.

- Nếu có thể, hãy chịu khó đặt câu hỏi, hoặc đề nghị giáo viên giảng rõ hơn**,** tham gia thảo luận trong lớp với giáo viên.

- Tự rèn luyện khả năng tập trung để không bị những tác nhân bên ngoài gây ảnh hưởng.

“Kỹ năng nhện”

Hãy thử dùng một cái que làm rung mạng nhện. Con nhện sẽ tiến lại gần cái que đó. Bạn rung vài lần nữa, con nhện sẽ nhận ra là không phải con mồi đang giãy và nó sẽ không tiến lại nữa. Bạn hãy làm tương tự.

- Khi ai đó bước vào lớp, hoặc khi cửa sập, hãy coi việc đó không liên quan đến mình và đừng chú ý. Thay vào đó, hãy tập trung vào giáo viên và bài học.

- Khi bạn nói với ai đó, hãy tập trung vào câu chuyện, nhìn và lắng nghe người đó nói, không

để tâm đến những điều khác.

· Thử dùng mẹo nhắc “Tới đây ngay bây giờ” để lấy lại sự chú ý nếu bạn bị phân tán tư tưởng.

Mục 28. BÀY TỎ Ý KIẾN CÁ NHÂN

Diễn thuyết là anh họ của lý lẽ.

—M. F. Tupper

Trong giờ thảo luận, bạn đừng ngại phát biểu, kể cả khi ý kiến của bạn khác với giáo viên hay bạn bè. Ý kiến đó có thể và nên được dựa vào sách giáo khoa, tài liệu đọc, chủ đề cuộc thảo luận, tư liệu thư viện, tham khảo người có chuyên môn cũng như kinh nghiệm bản thân.

· Trong lớp, hãy chú ý đến lời nói của giáo viên và bạn bè.

· Đánh dấu hoặc ghi nhận xét về những điểm mà bạn muốn trả lời, thảo luận hoặc muốn làm rõ. Hãy nhớ: câu hỏi cũng có giá trị như nội dung bài giảng. Nó chứng tỏ bạn luôn mong muốn hiểu ý kiến của người khác cũng như muốn người khác hiểu mình.

· Mở đầu việc trình bày quan điểm bằng cách nêu tóm tắt ý của mình. Có thể mở đầu như sau: “Như cách tôi hiểu vấn đề thì…” Bằng cách nhắc lại đại ý của nội dung thảo luận, bạn sẽ chứng tỏ mình đang cố gắng hiểu đúng vấn để và mức độ bạn hiểu đến đâu. Thường thì khi bạn chia sẻ câu hỏi hoặc thông tin bạn có, những người khác cũng sẽ làm như vậy với bạn.

· Đảm bảo mọi người hiểu đúng khi nào bạn đang tóm tắt bài học, khi nào bạn trình bày ý kiến của mình.

· Cố gắng đưa ra những nhận xét liên quan chặt chẽ tới nội dung chủ chốt, nhìn vào ghi chép khi trình bày nếu thấy cần. Bài thảo luận không cần phải có tốc độ nhanh.

· Khi tranh luận, hãy mở đầu bằng các ví dụ mà giáo viên đã đưa ra trước đó (bạn hãy trình bày cho hợp lý để tránh bị coi là nịnh bợ), nói chung, bạn nên dùng ví dụ tự nghĩ ra để tỏ thái độ đồng tình với quan điểm của họ. Đây là cách suy nghĩ độc lập và rất quan trọng trong học tập.

· Sau khi trình bày xong, bạn có thể hỏi ý kiến nhận xét hoặc phản hồi của mọi người.

- Họ có hiểu ý bạn vừa trình bày không;

- Họ đồng ý hay phản đối ý kiến của bạn.

Luôn sẵn sàng tiếp thu ý kiến, nhận xét của người khác – bạn sẽ ghi điểm với giáo viên!

Việc bạn trình bày đầy đủ ý kiến cá nhân rất quan trọng, nó giúp giáo viên đánh giá toàn diện kết quả học tập của bạn trong cả học kỳ chứ không phải chỉ dựa vào điểm bài thi cuối kỳ.

Tập trung suy nghĩ vào việc phân tích vấn đề, đưa ra các nhận xét và ý kiến cá nhân, sau đó sẵn sàng lắng nghe quan điểm của người khác. Hãy tôn trọng ý kiến của người khác để họ cũng tôn trọng ý kiến của bạn.

Nếu buổi thảo luận xoay quanh các tài liệu đọc, bạn nên:

· Nghiên cứu kỹ giáo trình, báo chí, sách giáo khoa;

- Tìm đoạn diễn tả ý chính của cả bài và trình bày lại theo cách của bạn;
- Đưa ra quan điểm hoặc ý kiến đánh giá về ý của tác giả.

Mục 29. CỘNG TÁC TRONG HỌC TẬP

Dù Chúa hy vọng gì ở khả năng của con người, con người cũng không thể làm được nếu không có sự hợp tác và giúp đỡ lẫn nhau.

—Stella Terrill Mann

Cộng tác trong học tập là một quá trình làm việc theo nhóm, một hoạt động tương tác mà các thành viên cùng đóng góp và giúp đỡ nhau để đạt được mục đích chung. Lớp học là một môi trường lý tưởng để rèn luyện kỹ năng làm việc theo nhóm, điều rất cần cho bạn trong cuộc sống sau này.

Trách nhiệm của các thành viên

- Phát triển và cùng chia sẻ mục đích chung.
- Đóng góp ý kiến vào việc giải quyết vấn đề, đặt ra các câu hỏi và tìm giải pháp.
- Nỗ lực làm việc để hiểu quan điểm và ý kiến của các thành viên khác. Mỗi thành viên đều có quyền yêu cầu người khác trình bày và đóng góp ý kiến.
- Mỗi thành viên trong nhóm đều có trách nhiệm với các thành viên khác.
- Quyền lợi và nghĩa vụ của từng cá nhân liên quan chặt chẽ với nhóm và ngược lại.

Điều gì tạo nên hiệu quả làm việc của nhóm?

- Nên bắt đầu hoạt động của nhóm bằng việc cho các thành viên làm quen và hiểu rõ cách thức làm việc của cả nhóm. Người hướng dẫn có thể gợi ý chủ đề thảo luận, không nên áp đặt câu trả lời, đặc biệt với những nhóm gặp khó khăn khi làm việc cùng nhau.
- Nhóm thường gồm từ 3-5 người, nếu đông hơn sẽ khó quản lý và giao việc.
- Các nhóm hoạt động dưới sự chỉ đạo của giáo viên sẽ hiệu quả hơn tự quản.
- Các thành viên nên có sự đa dạng trong kỹ năng, kiến thức, kinh nghiệm, vì:
  - Mỗi thành viên sẽ có khả năng đóng góp riêng cho cả nhóm;
  - Mỗi thành viên không chỉ chịu trách nhiệm đóng góp trong sở trường của mình mà còn có thể giúp các thành viên khác hiểu thêm về sở trường của họ;
  - Thành viên nào gặp khó khăn hoặc chưa thoải mái khi làm việc nhóm nên được các thành viên khác động viên, giúp đỡ;
  - Sự đa dạng trong kiến thức và kinh nghiệm sẽ có tác động tích cực đến việc học tập, tăng thêm các giải pháp cho vấn đề, thêm lựa chọn để cân nhắc.
- Trách nhiệm của mỗi người với công việc phải được thống nhất.
  - Các nhận xét nội bộ nên được giữ kín, đó là cách khá tốt để đánh giá ai đang đóng góp hoặc không đóng góp;

- Nhóm có quyền "sa thải" các cá nhân không tích cực đóng góp nếu mọi biện pháp khuyên can đều không thành (cá nhân đó có quyền xin vào một nhóm khác nếu được chấp nhận);

- Một thành viên cũng có quyền rời bỏ nhóm nếu họ cảm thấy không công bằng trong công việc của nhóm (người này sẽ dễ dàng tìm được nhóm khác hoan nghênh đóng góp của họ).

· Chia sẻ trách nhiệm, đồng thời nên thống nhất trách nhiệm và nguyên tắc làm việc. Bao gồm:

- Nghĩa vụ phải tham gia, chuẩn bị trước các buổi họp và phải đến đúng giờ;

- Tham gia thảo luận, phát biểu ý kiến, tập trung vào giải quyết vấn đề, tránh việc chỉ trích cá nhân;

- Có trách nhiệm chia sẻ và hoàn thành công việc đúng thời hạn. Đôi khi, bạn cũng cần phải làm những việc mà bản thân có ít kinh nghiệm hoặc bạn cảm thấy chưa chuẩn bị tốt, hoặc có người trong nhóm làm tốt hơn bạn. Hãy chấp nhận làm việc đó, nhưng cũng đừng ngại để mọi người trong nhóm biết bạn cần giúp đỡ, hoặc cân nhắc khả năng không làm được và chuyển sang làm việc khác.

Quá trình thực hiện

· Đặt ra các mục tiêu, xem xét mức độ thường xuyên họp nhóm và phương tiện để các thành viên liên lạc với nhau, đánh giá công việc, quyết định và giải quyết vấn đề.

· Xem nhân sự và sở trường, xem ai có khả năng hướng dẫn, kiểm tra, tư vấn cho nhóm – kể cả khả năng phân xử nếu có mâu thuẫn.

· Lên lịch tổng kết, báo cáo công việc, dự tính tiến độ công việc và trục trặc nếu có.

Nếu gặp khó khăn khi làm việc với nhau, các nhóm nên gặp giáo viên để giải quyết khó khăn. Khi việc học nhóm đạt hiệu quả, bạn sẽ học nhanh hơn, nhiều hơn và chắc hơn. Việc đánh giá này dựa trên năng lực và quản lý việc học của cả nhóm.

Phương pháp luận của học nhóm

Bản mẫu

Cái gì	Ai	Như thế nào	Khi nào
Giới thiệu về bản thân: sở thích và trình độ	Tất cả		Buổi gặp đầu tiên
Bầu ra chủ tịch, ủy viên và thư ký	Tất cả	Quyết định bởi số đông Tiêu chí lựa chọn: tự nguyện, có kinh nghiệm, thành thạo chuyên môn, ham học hỏi	Buổi gặp đầu

		Lập biên bản cuộc họp Kiểm tra tiến độ hoạt động	tiên
Chia nhóm thảo luận: số buổi và cách thức liên lạc	Tất cả	Gặp mặt trực tiếp: thời gian và địa điểm Điện thoại: danh sách số điện thoại và khoảng thời gian thích hợp Địa chỉ email (sắp xếp danh sách)	Buổi gặp đầu tiên
Tóm tắt mục tiêu	Tất cả	Mỗi thành viên tự viết ra 2-3 mục tiêu chính cho kế hoạch học tập Cả nhóm so sánh rồi đưa ra mục tiêu chung	Buổi gặp đầu tiên
Quá trình tiến tới mục tiêu	Tất cả	Các công cụ lập kế hoạch (Gant, Critical Path, PERT) Công cụ thực hiện kế hoạch (Word Processing, PowerPoint, Demonstration Software, v.v...) Các giai đoạn Thời gian biểu các buổi họp, tiến độ Chia thành các nhóm nhỏ	Các buổi gặp sau

Trong trường hợp nhóm nhỏ vẫn còn nhiều thành viên, hãy bắt đầu chia lại!

Tra cứu		Tra cứu thư viện Phạm vi nghiên cứu Tra cứu khác	
Phân tích dữ liệu		Phân loại, tách lọc dữ liệu Lập kế hoạch bổ sung dữ liệu còn thiếu Những yêu cầu trợ giúp	
Dàn ý chi tiết		Lời mở đầu/luận điểm Đề tài của từng cá nhân	

Biên soạn tài liệu/ bài thuyết trình	Mở bài Thân bài Kết luận/quan điểm gây tranh cãi
Tài liệu và tạo thư mục	
Kiểm tra	
Ôn tập và đánh giá	Sản phẩm Tiến trình Ý thức tham gia học tập
Tóm tắt	
Luyện tập thuyết trình	
Trình bày sản phẩm	
Tổng kết	

Cơ sở lý luận của kế hoạch nhóm

- Học nhóm hay làm việc nhóm để cùng chia sẻ và học tập kinh nghiệm, nguồn tài liệu và phương pháp học/làm việc. Việc học nhóm sẽ hiệu quả nếu kết hợp các yếu tố trên. Tuy nhiên, mỗi nhóm và mỗi thành viên trong nhóm chỉ thành công nếu họ sẵn sàng tiếp nhận và tôn trọng những khác biệt trong nhóm.

- Sự tương trợ trongnhómphụ thuộc vào sự tôn trọng và khích lệ lẫn nhau giữa các thành viên trong nhóm.

- Sự sáng tạo cá nhân thường rất mờ nhạt.Ý tưởng quan trọng với thành công của cả dự án chứ không phải của từng cá nhân. Sức mạnh tập thể nằm ở khả năng kết hợp phát triển các ý tưởng cá nhân.

- Sự xung đột có thể tạo ra bước đột phá mới. Giải pháp tháo gỡ xung đột là cân bằng giữa mục tiêu chung và sự tôn trọng lẫn nhau. Nói cách khác, học nhóm là học tập trên tinh thần hợp tác đôi bên cùng có lợi chứ không phải cạnh tranh.

Mục tiêu chính của học nhóm

· Tiếp thu được gì: quá trình học và tài liệu thực tế.

· Sản phẩm tạo ra: giáo trình, bài thuyết trình và/hoặc kỹ năng giao tiếp.

Vai trò của người hướng dẫn/giáo viên

· Mục tiêu rõ ràng cũng như những hướng dẫn cụ thể của giáo viên sẽ đem lại kết quả thành công như mong đợi. Thử thách của nhóm là làm sao hiểu rõ các mục tiêu đó cũng như biết cách biến chúng thành hiện thực.

· Quá trình học nhóm chỉ thành công khi được giáo viên hay người hướng dẫn giám sát và chỉ bảo tận tình. Học nhóm không phải để chia bè phái. Học sinh cần phải có ý thức và chuẩn bị cho quá trình học nhóm này. Cộng tác theo nhóm phải được phân công rõ ràng để không ai có thể hưởng lợi riêng từ nỗ lực của cả nhóm.

Chấm điểm

· Kết quả đánh giá phản ánh trung thực quá trình làm việc chung. Kết quả của từng cá nhân đều xuất phát từ chính những đóng góp của họ với cả nhóm vào kế hoạch chung.

· Với từng cá nhân, lý do khách quan (như điểm số) có thể tạo động lực thúc đẩy hoặc cạnh tranh thành tích. Thông thường, khi có cạnh tranh về mặt điểm số, kết quả yếu kém của một vài thành viên sẽ ảnh hưởng xấu tới thành tích chung của cả nhóm. Do đó, cần đánh giá cao tác động của nhóm tới quá trình hoàn thiện bản thân từng cá nhân. Cạnh tranh thành tích có thể tác động tiêu cực tới nhóm khi những thành viên yếu kém bị coi là phiền phức và cản trở hoạt động chung.

Học sinh giỏi và học sinh yếu?

· Học sinh giỏi nên phụ đạo hoặc giúp đỡ học sinh yếu. Khi dạy người khác, chúng ta có thể hiểu hơn về bài học. Vì khi đó, ngay cả những câu hỏi đơn giản từ phía người học cũng sẽ khiến người dạy có cái nhìn mới mẻ về môn học. Điều này sẽ giúp người học hiểu bài sâu hơn. Nói cách khác, chính học sinh kém cũng phụ đạo cho học sinh giỏi!

· Qua quá trình phụ đạo cho người khác, học sinh giỏi còn có thể thu được nhiều kinh nghiệm quý báu khác, ví dụ như kỹ năng lãnh đạo, nâng cao lòng tự tôn, kỹ năng giải quyết xung đột cũng như tinh thần trách nhiệm.

Mục 30. NGHE CHỦ ĐỘNG

Một người biết lắng nghe luôn cố gắng hiểu thấu đáo những gì người khác đang nói, dù sau đó anh ta có thể kịch liệt phản đối người đó.

—Kenneth A. Wells

Nghe chủ động và hiệu quả là nền tảng của giao tiếp

Nghe chủ động nghĩa là tập trung lắng nghe người nói để hiểu được nội dung vấn đề. Là người nghe, bạn nên nhắc lại theo cách của mình những điều họ vừa nói. Như vậy không có nghĩa là bạn đồng ý với điều đó mà là bạn thật sự hiểu họ đang nói gì.

Những yếu tố khách quan ảnh hưởng đến việc lắng nghe

Bạn nghĩ gì về vấn đề đang thảo luận? Đối với	Người nói có kinh nghiệm không? Có “tín

bạn, vấn đề này mới mẻ hay bạn đã có kinh nghiệm về nó? Vấn đề này có khó hiểu không? Vấn đề này có quan trọng với bạn không? Hay chỉ nói cho vui?

Thông tin có được minh họa bằng hình ảnh, ví dụ hay các phương tiện kỹ thuật không? Các khái niệm có được trình bày kèm ví dụ không?

hiệu" ngầm nào từ phía người nói không? Họ thường suy nghĩ theo hướng nào? Lời nói có thể hiện cá tính, sự thông minh hay đáng sợ không?

Không gian có thuận lợi cho việc lắng nghe, tương tác, trao đổi với người nói hay làm mất tập trung không?

Những yếu tố chủ quan ảnh hưởng đến việc lắng nghe

Thái độ nghe tích cực

· Tập trung sự chú ý vào nội dung câu chuyện.Hãy ngừng ngay các hoạt động không liên quan để chú ý vào người nói hoặc chủ đề đang được thảo luận.

· Nhẩm lại trong đầu những điều bạn đã biết về vấn đề này**.** Sắp xếp trước những kiến thức liên quan để phát triển thêm (Ví dụ: bài giảng lần trước, một chương trình tivi đã xem, trang web, kinh nghiệm thực tế…).

· Tránh sự mất tập trung**.** Chọn chỗ ngồi gần người nói. Tránh các nguồn gây mất tập trung (vị trí cửa sổ, tiếng ồn…).

· Cảnh giác với sự xúc động thái quá.Kiềm chế cảm xúc hoặc tham gia nghe dần dần cho đến khi bạn bình tĩnh.

· Bỏ những định kiến của bạn sang một bên**.** Nên nhớ bạn ở đó để học những gì người khác muốn nói, chứ không phải ngược lại.

Thái độ nghe chủ động

· Tập trung vào người nói. Theo dõi, cố gắng hiểu người nói và đặt mình vào hoàn cảnh của họ. Lắng nghe với mọi giác quan.

· Hãy để cuộc tranh luận đi theo diễn biến của nó. Đừng tỏ thái độ đồng ý hay bất đồng vội, hãy cho dòng suy nghĩ tự phát triển.

· Chủ động trước các câu hỏi. Sử dụng các ngôn ngữ cơ thể (ví dụ: ngả người về phía trước) để khích lệ và tỏ dấu hiệu chú ý của bạn với người nói.

Các hoạt động tiếp theo

Một đối một	Trong nhóm
Cho người nói có thời gian và không gian nghỉ sau khi nói dài.	Cho người nói thời gian để sắp xếp lại thông tin. Lúc hỏi-đáp cần:

Bày tỏ lòng biết ơn với họ vì đã chia sẻ và đối thoại.

Kiểm tra xem bạn đã hiểu
vấn đề chưa:

· Nhắc lại những ý quan trọng để chắc chắn bạn đã hiểu và tiếp tục cuộc nói chuyện

· Tóm tắt các ý chính

· Đặt câu hỏi để cả hai hiểu
nhau hơn

· Tiếp tục mạch câu chuyện:

· Thử nói qua các kinh nghiệm của bạn để bày tỏ sự hứng thú với câu chuyện
(phản hồi)

· Đưa ra lời giải thích sau khi bạn cảm thấy đã nắm bắt được
nội dung

· Áp dụng vào tình huống khác

· Bày tỏ nhanh sự hoan nghênh của bạn với người nghe

· Tóm tắt điểm mấu chốt

· Đặt câu hỏi

· Khi trình bày một quan điểm:

· Trình bày nhanh sự hoan nghênh của bạn với người nghe

· Trình bày ngắn gọn ý kiến liên quan

· Trình bày quan điểm, nhận xét của bạn

· Hoan nghênh nhận xét

· Sau đó:

· Lấy thông tin để tiện liên lạc sau này

· Có nhã ý mời bạn bè/đồng nghiệp tiếp tục thảo luận

Mục 31. LÀM GIA SƯ

Tôi chưa hề thất bại, vì tôi đã tìm ra được mười nghìn cách không thành công.

—Thomas Edison

Gia sư có thể truyền kinh nghiệm, kiến thức và động viên bạn học tập, chứ không phải là người đưa ra đáp án cho bạn. Thử thách của học sinh là phải tập trung vào bài tập với các kiến thức đã được cung cấp.

Các mẹo khi bạn làm gia sư

Để trở thành một gia sư tốt, bạn cần được đào tạovề kiến thức cũng như phương pháp sư phạm.

· Xác định và tuyên bố rõ ràng những nguyên tắc, yêu cầu đối với học sinh và người thân của học sinh (gia đình, bạn cùng lớp, khoa, trường…).

· Đề ra và tuân thủ các nguyên tắc đó.Viết ra giấy, dán lên tường và làm theo. Nguyên tắc là cần thiết, nhưng phải được cả người học và người dạy thống nhất. Đồng thời, các nguyên tắc cần công bằng và có hiệu lực để tránh được những sự cố không đáng có.

· Biết rõ về khả năng cũng như hạn chế của bản thân và những kỹ năng hoặc kiến thức bạn có thể dùng để dạy học. Một phần thưởng nữa của việc làm gia sư là cơ hội được sử dụng và áp dụng kiến thức bạn đã học.

· Tìm hiểu về học sinh như ưu và nhược điểm của học sinh, với điều kiện nào thì họ tiếp thu

nhanh nhất hay chậm nhất? (Đừng bao giờ nghĩ rằng thói quen học của tất cả mọi người đều như nhau, hoặc đều giống bạn).

· Thiết lập mối quan hệ và tin tưởng.

· Lưu ý những điểm khác biệt giữa bạn và người học. Không phải bạn đang cố gắng thay đổi học sinh, mà là dựa vào sức học của họ để hướng dẫn họ học tốt hơn. Vì bạn có nhiều kinh nghiệm hơn học sinh, bạn cần phải thích nghi và tìm giải pháp giúp họ.

· Nên cởi mở và thật lòng. Chế giễu hay hạ mình đều không có hiệu quả. Bạn làm gia sư không phải để khoe mẽ, mà là để giúp đỡ người khác.

· Đừng ngại nói cho học sinh biết nếu bạn và học sinh đó không thể hợp nhau hoặc một người khác dạy có thể hiệu quả hơn. Mục đích là để giúp đỡ, chứ không phải chịu đựng lẫn nhau.

· Khuyến cáo học sinh sẽ rất khó đạt được thành công trong thời gian đầu. Học là một quá trình bao gồm cả những lần chưa thành công. Đó không phải là thất bại, vì tất cả những gì bạn làm đều nhằm hoàn thành nhiệm vụ. Học và giải quyết vấn đề bao gồm cả thời gian mày mò, tìm kiếm thành công.

Trong buổi học

· Lắng nghe để tìm hiểu khó khăn thật sựcủa học sinh.Kiểm tra bài tập của học sinh;

· Đánh giá tình hình. Cân nhắc đến các mục đích thực tế, lập ra các nguyên tắc;

· Sử dụng câu hỏi để giải quyết vấn đề;

· Trình bày hoặc đưa ra ví dụ về các quá trình tương tự;

· Đưa ra các nhận xét tích cực, dùng cách nói động viên, khuyến khích học sinh nỗ lực vì thành công, dù chỉ là những thành công nhỏ;

· Tóm tắt và ôn lại để học sinh tiếp tục học các buổi sau.

Mục 32. GIẢI QUYẾT TRANH CÃI

Khó khăn buộc bạn phải suy nghĩ, chứ không phải làm bạn nản chí. Trước khó khăn, ý chí của con người sẽ càng cao hơn.

—William Ellery Channing

Mỗi bên cần thẳng thắn nói lên quan điểm của mình, cần được tôn trọng quan điểm và cảm thấy sự quan trọng của cả hai phía. Chính vì vậy, cả hai bên đều phải tôn trọng, lắng nghe nhau, cố gắng hiểu và cùng hợp tác làm việc để tìm ra giải pháp có lợi cho đôi bên. Nếu vẫn không giải quyết được mâu thuẫn, hãy nhờ một người thứ ba làm trung gian hòa giải; hoặc “cưỡng chế” thực hiện (người trung gian sẽ đưa ra giải pháp).

· Thu thập thông tin: tập trung tìm vấn đề mấu chốt và không nên luận tội, bới móc, cãi nhau.

· Mỗi bên nói rõ quan điểm của mình và xem điều đó có ảnh hưởng gì. Những người khác tập trung lắng nghe và tôn trọng, đặc biệt không được ngắt ngang.

- Mỗi bên lần lượt nhắc lại hoặc nói rõ quan điểm của bên kia theo cách bên kia nghĩ (thói quen thứ 5 của Franklin Covey: "Hãy học cách hiểu người khác trước khi muốn người khác hiểu mình").
- Mọi người đều nên cố gắng nhìn nhận vấn đề từ các quan điểm khác, ngoài quan điểm của hai bên.
- Các bên suy nghĩ, bàn bạc để tìm ra những điểm chung, ý kiến dung hòa nhất, các phương án sáng tạo hơn.
- Mỗi bên hãy tự nguyện làm những gì có thể để giải quyết mâu thuẫn.
- Nên thống nhất một kết luận chung giữa hai bên.
- Nên theo dõi quá trình thường xuyên.
- Nếu thành công, nên có phần thưởng hoặc mọi người cùng ăn mừng.

Giáo dục là một môi trường thuận lợi để chúng ta học cách giải quyết vấn đề và hòa giải mâu thuẫn. Dù mâu thuẫn là một tình huống trong lớp học hay trong cuộc sống thường ngày thì việc học cách hợp tác để tìm được hướng giải quyết phù hợp sẽ giúp bạn có được các kỹ năng hoàn toàn có thể áp dụng vào các tình huống, trường hợp khác sau này. Việc rèn luyện sẽ giúp bạn:

- Chấp nhận sự khác nhau
- Nhận ra lợi ích của hai bên
- Trau dồi kỹ năng thuyết phục
- Tăng cường khả năng lắng nghe
- Phá bỏ thông lệ cũ
- Học cách phản bác ý kiến người khác mà không căng thẳng hay gây sự
- Tự tin trước những tình huống bạn có thể thắng
- Nhận ra/chấp nhận và giải quyết sự tức giận và các trạng thái tình cảm khác
- Giải quyết vấn đề

Mục 33. CÁC KHÓA HỌC TỪ XA

Sáng tạo là cốt lõi của học vấn thực thụ.

—Nnamdi Azikiwe

Một vài loại hình học từ xa

- Các khóa học độc lập.
- Các khóa học mà học viên có thể cùng nghe giảng, nhận tài liệu hay thảo luận tại nhiều địa điểm khác nhau.
- Các khóa học không nhất thiết phải gặp mặt tại một địa điểm hay một thời điểm cụ thể nào.

Giáo dục từ xa dựa trên nguyên tắc học viên tập trung vào quá trình học, tự chịu trách nhiệm về việc học của mình, làm việc tùy theo khả năng của mình, tại địa điểm của mình. Nó thể hiện sự tự chủ và độc lập.

Tin tốt lành là nghiên cứu cho thấy những sinh viên có sức học trung bình kém khi chuyển sang học từ xa thường có kết quả tốt hơn nếu họ có thể hoàn thành khóa học; những sinh viên đã học khá thì vẫn giữ nguyên kết quả. Còn tin xấu làsinh viên có xu hướng bỏ học hoặc trì hoãn việc học ở các khóa học này cao hơn so với sinh viên học tập trung, đặc biệt là những sinh viên trung bình kém.

Điều kiện để đạt được một khóa học từ xa thành công

Thông tin về khóa học

- Địa chỉ trên mạng của khóa học;

- Tên, địa điểm văn phòng, lịch làm việc, số điện thoại, số fax, địa chỉ hộp thư điện tử của giảng viên, trợ giảng, người hướng dẫn, nhân viên thư viện;

- Địa điểm, giờ làm việc, số điện thoại, địa chỉ thư điện tử của trung tâm dữ liệu và người điều hành trung tâm.

Hỗ trợ thông tin

- Bạn biết mình sẽ nhận được hoặc cần có những tài liệu gì;

- Bạn sẽ nhận được tài liệu theo cách nào;

- Bạn sẽ được thông báo theo cách nào về các quy định của khóa học hay các buổi nghỉ học.

Yêu cầu về kỹ thuật

- Máy vi tính và phần cứng cùng các ứng dụng cho việc nối mạng;

- Các chương trình phần mềm;

- Khả năng tiếp cận các phương tiện đa truyền thông.

Tự lên lịch cho mình và tập trung vào việc hoàn thành bài tập mà bạn:

- Thấy phù hợp với lịch khóa học;

- Đã thống nhất với giảng viên;

- Hoặc cả hai tiêu chí trên.

Lên lịch liên lạc định kỳ về khóa học

- Liên lạc với các bạn học qua thư điện tử gửi cho cả lớp, thảo luận nhóm, v.v...

- Thường xuyên phải tham gia học nhóm, làm đề tài theo nhóm tại một địa điểm nhất định hoặc qua mạng.

- Thông tin cho giảng viên: Ở các khóa học thông thường, giảng viên thu nhận thông tin trực tiếp từ học viên, qua các câu hỏi hay các biểu hiện cử chỉ. Điều này khó thực hiện trong các khóa học từ xa, vì vậy học viên có trách nhiệm phải thông tin cho giảng viên về tiến trình học của mình qua thư điện tử, hẹn gặp hay điện thoại.

- Thông báo tiến độ học: Giảng viên phải trả lời bạn khi nhận được thông tin về tiến độ học của bạn trong khóa học. Bạn hãy yêu cầu nhận được chỉ dẫn về điều kiện và phương thức kiểm tra cuối khóa, bao gồm:

- Các bài kiểm tra phản ánh mức độ tiếp thu kiến thức hoặc chất lượng làm bài.
- Các báo cáo, dự án, đề tài, v.v...
- Số lượng và chất lượng của các buổi thảo luận hoặc đề tài trong khóa học.

Mục 34. CÁCH THỨC VÀ ĐÁNH GIÁ VIỆC HỌC THÔNG QUA VÍ DỤ THỰC TẾ

Trí thông minh được đánh giá qua sự ham hiểu biết.

—Plato

Ví dụ thực tế

- Là bản tóm tắt, phân tích những ví dụ kinh doanh của các công ty dựa trên số liệu và nghiên cứu cụ thể.
- Đòi hỏi bạn phân tích và suy ngẫm về những vấn đề chủ chốt, bác bỏ cả giả thuyết lẫn kết quả trường hợp đó.
- Xác định các phương án giải quyết thích hợp.
- Giới thiệu và phân tích để đưa ra được giải pháp tối ưu.

Quá trình thực hành với một ví dụ thực tế

- Xác định mục tiêu khi thực hiện ví dụ này.
- Xác định những người có vai trò quan trọng trong công ty.
- Xác định những nhóm đối tượng cần phải lưu tâm, ví dụ: khách hàng, người cung cấp…
- Khẳng định nhiệm vụ chính thức của công ty, tổ chức bạn đang nghiên cứu.
- Xem xét các hoạt động trước đây và vai trò của công ty.
- Khẳng định nhiệm vụ của các cổ đông.
- Đánh giá mức độ quan trọng của các cổ đông hoặc ảnh hưởng của họ trong công ty.
- Lập quy trình đưa ra các quyết định của công ty.
- Lưu ý các quyết định không chính thức.
- Xác định quá trình sản xuất hoặc giao hàng.
- Xác định các nguồn hỗ trợ.
- Xác định đối thủ cạnh tranh.
- Các điều kiện công việc của đối thủ cạnh tranh.
- Xác định vấn đề mấu chốt.

- Các hệ quả.
- Vai trò của quản lý.

Vai trò của các nhà sản xuất và dịch vụ

- Xác định các vấn đề chiến lược.
- Xác định các quyết định quan trọng cần phải đưa ra.
- Xác định những yếu tố rủi ro.
- Xác định các tiền lệ.
- Xem xét các giải pháp.
- So sánh các lựa chọn, được và mất, giả thuyết, yếu tố rủi ro.
- Nhận xét và đánh giá.

Viết một bản tóm tắt, tập trung vào các yếu tố cơ bản đó.

Mục 35. ĐỌC CÓ CÂN NHẮC

Học mà không suy nghĩ là phí sức.

—Khổng Tử

Phương pháp đọc có cân nhắc

- Đề tài của bài đọc hoặc quyển sách bạn đang đọc là gì? Vấn đề được nêu ra là gì?
- Tác giả đã kết luận gì về vấn đề đó?
- Tác giả dùng sự thật, lý thuyết hay lòng tin để chứng minh cho quan điểm của mình? (Sự thật có thể được chứng minh. Lý thuyết còn đang cần được chứng minh, không nên nhầm lẫn với sự thật. Ý kiến có thể có hoặc không được xây dựng trên cơ sở lập luận vững chắc. Lòng tin không cần được chứng minh).
- Tác giả dùng từ ngữ trung tính hay có xen lẫn cảm xúc cá nhân? Người đọc biết cân nhắc là người có cái nhìn xuyên thấu bề mặt ngôn từ để thẩm định lý lẽ bên trong.
- Dù bạn quyết định chấp nhận ý kiến của người viết hay không, bạn cũng cần củng cố quyết định của mình bằng những lý do xác đáng.

Đặc điểm của người đọc có cân nhắc

- Trung thực với bản thân;
- Tránh sự chi phối;
- Biết vượt qua vướng mắc;
- Đặt câu hỏi;
- Xây dựng phán đoán dựa trên bằng chứng cụ thể;

- Tìm mối quan hệ nối kết các sự việc;
- Có tư duy độc lập.

Mục 36. CÁCH GHI CHÉP KHI ĐỌC SÁCH

Đọc là một cách luyện tập cho tinh thần.

—Richard Steele

Đầu tiên, đọc một đoạn của chương cần đọc

Đọc một đoạn vừa đủ để có khái niệm về nội dung mà bạn sẽ đọc. Không cần ghi chú, hãy tập trung vào nội dung.

Khi đọc lần đầu, chúng ta rất dễ bị thôi thúc bắt tay vào ghi chú ngay, nhưng đấy không phải là phương pháp hiệu quả. Nếu ghi chú vào thời điểm này, chúng ta chỉ chép lại máy móc thông tin mà chưa hiểu thấu đáo.

Tiếp theo, đọc lại lần nữa

Hãy tìm ý chính và ý phụ, gấp sách lại và tường thuật nội dung cuốn sách, nó sẽ giúp bạn chủ động nắm bắt thông tin.

Cuối cùng, ghi chép các thông tin

Không ghi chép thông tin trực tiếp từ sách, chỉ ghi một số chi tiết chính để hiểu. Sau đó,**xem lại và đối chiếu những ghi chép của bạn với sách giáo khoa, xem bạn đã thật sự hiểu bài chưa.**

Mục 37. ĐỌC TƯ LIỆU KHÓ, PHỨC TẠP

Khó khăn là một người thầy nghiêm khắc.

—Edmund Burke

- Chọn khối lượng tư liệu vừa đủ để bắt đầu.
- Nắm được cách bố trí, hệ thống của tư liệu: Đọc lướt qua tư liệu để tìm tựa đề, đề mục chính, đề mục phụ, câu chủ đề để nắm được nội dung tổng quát. Chú ý các biểu đồ, đồ thị và sơ đồ. Hãy đọc phần tóm lược nếu có. Tìm đọc các câu hỏi và bài luyện tập chính.
- Đọc những gì bạn hiểu rõ nhất để xác định độ khó. Trừ lại những gì không hiểu.
- Dùng phương pháp “nhìn ra nơi khác”: Trong quá trình đọc, thỉnh thoảng dừng đọc và đặt những câu hỏi tạo hứng thú cho việc đọc. Tự đi tìm câu trả lời. Tìm mối liên hệ, nhưng không phải để ghi nhớ mà để hiểu.
- Tra cứu nghĩa của những từ quan trọng mà bạn không thể suy ra từ ngữ cảnh.
- Đọc hết. Đừng nản chí. Bạn càng đọc thì nội dung càng sáng rõ. Sau khi đọc xong, hãy suy ngẫm lại những gì đã học được và đọc lại những chỗ chưa hiểu.
- Sắp xếp các bài ghi chú thành một hệ thống khái niệm. Chú ý mối liên hệ giữa các thông

tin.

- Đừng chỉ dùng đơn thuần từ ngữ. Hãy dùng ký hiệu, hình ảnh minh họa, màu sắc, thậm chí cả chuyển động để hình dung và hệ thống lại ý tưởng. Hãy dùng bất cứ phương pháp nào bạn cần.

- Bạn vẫn không thể hiểu? Đừng nổi cáu! Xếp sách lại, hôm sau đọc tiếp. Nếu cần, hãy lặp lại, nhớ lại thông tin, vì trong lúc ngủ, não của bạn vẫn đang làm việc. Đây gọi là "phương pháp đọc phân tán".

- Khi bạn đã có một hệ thống khái niệm trong đầu, đọc lại lần nữa. Lần này nếu bạn vẫn chưa hiểu, hãy nhờ tới giáo viên, cố vấn học tập hoặc các chuyên gia.

Mục 38. TỐC ĐỘ ĐỌC VÀ HIỂU

Tốc độ đọc

- Mỗi loại tài liệu yêu cầu một tốc độ đọc nhất định. Đọc một quyển tiểu thuyết hay sẽ nhanh hơn một bài học về sinh vật.

- Mỗi cuốn sách có chất lượng khác nhau, do đó mức độ khó hiểu cũng khác nhau.

- Đầu mỗi học kỳ, thử đo tốc độ đọc của mình theo mỗi cuốn sách, bao nhiêu trang trong một giờ. Nắm được tốc độ đọc, bạn sẽ có thời gian biểu học cụ thể.

Hiểu

- Lướt qua chương cần đọc, tìm những phần quan trọng như chú thích, biểu đồ... Nếu bạn có ít thời gian, hãy bỏ qua những phần phụ.

- Đọc kỹ câu đầu tiên của mỗi đoạn. Để ý đề mục và câu mở đầu, sau đó gấp sách lại và suy nghĩ về chủ đề.

Mục 39. PHƯƠNG PHÁP ĐỌC SQ3R

SQ3R	S=Survey: Khảo sát Q=Question: Đặt câu hỏi R=Read: Đọc R=Recite: Ghi nhớ R=Review: Đọc lại
Trước khi đọc, khảo sát bài đọc (Survey)	· Tiêu đề, đề mục chính và phụ · Chú thích dưới hình ảnh và đồ thị · Xem lại câu hỏi hoặc các hướng dẫn đọc của giáo viên · Xem đoạn đầu và cuối · Xem phần tóm tắt

Khi đang khảo sát, hãy đặt câu hỏi (Question)	• Biến tiêu đề thành câu hỏi • Đọc các câu hỏi ở cuối bài • Nhớ lại những gì giáo viên nói khi giao bài cho bạn • Mình đã biết gì về vấn đề này rồi?
Khi bắt đầu đọc (Read)	• Tìm câu trả lời cho các câu hỏi đã nêu • Trả lời các câu hỏi đầu và cuối chương • Đọc lại chú thích, biểu đồ, hình minh họa • Chú ý tất cả các từ in đậm hay in nghiêng • Đọc các hướng dẫn về biểu đồ • Đọc chậm lại khi gặp đoạn khó • Dừng lại để đọc kỹ những chỗ khó hiểu • Đọc từng phần và ghi nhớ khi kết thúc một phần
Ghi nhớ sau khi đọc hết một phần (Recite)	• Chỉ đặt câu hỏi về những gì mới đọc, hoặc tóm tắt bằng lời của riêng mình • Ghi chú thông tin từ bài đọc, nhưng diễn đạt thông tin đó bằng lời của mình • Gạch dưới ý quan trọng • Dùng phương pháp học thuộc hiệu quả nhất cho mình. Mẹo: bạn càng dùng nhiều giác quan khi học thì càng nhớ nhanh và nhớ lâu (học công hiệu gấp ba: nhìn, nói, nghe; học công hiệu gấp tư: nhìn, nói, nghe, viết).
Dò lại bài, một quá trình lâu dài (Review)	• Ngày 1: Đặt ra những câu hỏi cho ý chính mà bạn đã ghi chú • Ngày 2: Đọc lại để "kết thân" với những khái niệm quan trọng. Che phần thông tin, đọc câu hỏi và cố trả lời từ trí nhớ của mình. Dùng các biện pháp ghi nhớ hữu dụng. Làm các thẻ nhớ hoặc các công cụ học bài tương tự. • Ngày 3, 4, 5: Luân phiên học bằng thẻ nhớ và bài ghi chú. • Cuối tuần: Dùng sách học, làm một bản nội dung trong đó liệt kê toàn bộ tiêu đề, đề mục chính phụ. Làm một bản đồ thông tin. Tập nhớ lại và nói to bài học trong lúc nhìn vào bản đồ thông tin. • Thường xuyên lặp lại bước trên. Như vậy, bạn sẽ không cần nhồi nhét khi kỳ thi đến.

Mục 40. CÁCH ĐỌC BÀI LUẬN

Không có logic nào mang tính ngẫu nhiên.

—Ludwig Wittgenstein

- Tiêu đề là gì? Tiêu đề cho ta biết gì về nội dung bài đọc? Bạn đã có kiến thức gì về vấn đề được nêu? Bạn dự đoán bài này sẽ nói gì về vấn đề đó? (Khi đã biết được thời điểm và tác giả bài viết).

- Bài này được viết khi nào? Bạn có biết các bài viết cùng chủ đề vào thời điểm đó? Nếu có, bạn có dự đoán là bài viết nói về vấn đề gì không?

- Ai viết? Bạn có đoán là họ sẽ viết gì không? Học vị của người này? Họ có hay làm việc và chịu ảnh hưởng của ai không? Bạn có biết những định kiến của tác giả? Bạn có từng đọc qua những bài viết cùng chủ đề của cùng tác giả?

- Bắt đầu đọc và đánh dấu những thông tin quan trọng. Tìm hiểu vấn đề nào đang được thảo luận? Vấn đề đó có liên hệ gì với tiêu đề? Ý chính là gì? Luận điểm của bài? Tác giả đưa những chứng cứ nào để chứng minh cho luận điểm đó?

- Bạn cần nhớ gì trong và sau khi đọc? Bạn có bắt gặp thông tin nào đáng giá về một vấn đề mình đã biết hoặc chưa biết? Bạn cần ghi chú vị trí của thông tin đó. Nếu đang làm dự án, hãy ghi chú vào hồ sơ nghiên cứu. Tác giả có liệt kê nguồn thông tin nào bổ ích có thể cần trong tương lai? Hãy đánh dấu.

- Sau khi đã hoàn tất bài đọc, hãy suy ngẫm: Bạn đã học được những gì? Điều đó có bổ sung, liên quan đến kiến thức mình đã có? Lý lẽ của bài có thuyết phục không? Nếu không, theo ý kiến cá nhân, bạn có nghĩ nội dung bài viết vẫn đúng? Bạn có những lý lẽ nào phản bác nội dung chính, dù lý lẽ nêu ra trong bài rất thuyết phục? Bài viết này liên quan thế nào đến các bài trước đây, xét trong cùng nền tảng kiến thức? Hãy lập một bảng tóm tắt về bài viết vừa đọc

Mục 41. CÁCH TÓM TẮT MỘT BÀI VIẾT

Sau đây là bảng mẫu tóm tắt những gì bạn đã đọc:

Ngày tháng năm

Tiêu đề cuốn sách hay bài báo

Tác giả

Thông tin xuất bản

Chủ đề

Ý chính, luận điểm

Cách viết: các luận cứ, dẫn chứng, phương pháp trình bày…

Bối cảnh lịch sử của bài viết hay vị trí của cuốn sách trong nền văn học

Tính thuyết phục và những nhận xét khác

Thông tin quan trọng

Các bài viết liên quan

Mục 42. CHUẨN BỊ BÀI KIỂM TRA

Người mở thêm một trường học là người đã đóng cửa một nhà tù.

—Victor Hugo

Để có thể làm tốt bài kiểm tra, trước hết bạn phải học kỹ các tài liệu liên quan, sau đó ôn lại kiến thức trước khi kiểm tra.

Sau đây là một số phương pháp giúp bạn hiểu tài liệu hơn:

Học thật kỹ

· Ghi chép cẩn thận trong giờ giảng của giáo viên và từ sách giáo khoa. Ngay sau tiết học hoặc ngay khi về nhà, hãy xem lại những gì bạn đã ghi chép.

· Xem lại bài trước buổi học tiếp theo.

· Định ra một khoảng thời gian dài hơn vào cuối tuần để ôn lại thật kỹ.

Ôn thật kỹ

· Ghi chép cẩn thận và chi tiết những điều giáo viên dặn về những vấn đề trong bài kiểm tra tới.

· Sắp xếp những ghi chép, sách vở và bài tập theo thứ tự những gì sẽ gặp trong bài kiểm tra.

· Ước lượng xem bạn cần bao lâu để ôn tập.

· Lập một thời gian biểu cho việc ôn tập và bạn có những tài liệu gì.

· Tự kiểm tra mình qua các tài liệu.

· Học xong trước ngày kiểm tra.

Luôn sẵn sàng

Sau đây là phương châm của Hướng đạo sinh (một phong trào giáo dục phi chính phủ cho thanh niên, do Lord Robert Baden-Powell sáng lập):

· Liệt kê những gì cần kiểm tra: Nắm rõ những vấn đề gì sẽ phải kiểm tra – công thức, đại ý, những bài viết mà bạn phải làm. Bản liệt kê này sẽ giúp bạn chia nhỏ những điều cần học thành những phần được sắp xếp, dễ tiếp thu, như vậy bạn có thể ôn tập toàn diện ngay cả khi không

cảm thấy hứng thú.

- Tạo những bản tóm tắt và những phần được đánh dấu: Hãy đánh dấu những ý quan trọng của bài học và sự liên quan giữa những ý này. Những bản tóm tắt này sẽ liệt kê những ý chính một cách hệ thống. Trình bày sáng tạo cũng góp phần đơn giản hóa quá trình tiếp thu của bạn.

- Ghi âm những tài liệu bạn có. Việc ghi âm một số tài liệu cần học sẽ giúp bạn có thể ôn bài ngay trên máy nghe nhạc của mình. Bạn có thể vừa đi, hoặc không ở lớp mà vẫn có thể ôn lại những ý chính nhờ chiếc máy này.

- Làm các tấm thẻ ghi nhớ. Chúng không chỉ giúp bạn luyện khả năng nhận ra những nội dung quan trọng mà còn ghi nhớ được những kiến thức của mình một cách đơn giản.

Mục 43. PHỎNG ĐOÁN NỘI DUNG BÀI KIỂM TRA

Luôn có cơ hội và nguyên nhân cho mọi điều.

—William Shakespeare

Học tập còn đáng quý hơn cả sự hy sinh.

—Tục ngữ Do Thái

- Bắt đầu ôn tập sớm để não bộ của bạn có điều kiện làm quen với các thông tin.

- Mỗi ngày ôn tập một chút, như vậy bạn sẽ dễ tập trung ôn tập vào những ngày gần kỳ thi.

- Đọc qua bài trước buổi học để có thể dễ dàng nhận ra những điều quan trọng giáo viên đang nhấn mạnh, vì bạn đã ít nhiều biết tới nó.

- Ngay sau buổi học, hãy xem lại bài vở. Bạn sẽ tìm ra những phần chưa hiểu khi bài học đang còn rất mới và rõ nét trong đầu và làm sáng tỏ những khúc mắc của mình bằng cách hỏi bạn bè.

- Ôn tập theo nhóm. Bạn sẽ có điều kiện hoàn thiện những kiến thức quan trọng mà nếu học một mình, rất có thể bạn đã bỏ qua.

- Thu xếp sớm một buổi tổng ôn tập để nếu cần, bạn có thể hỏi giáo viên.

- Chia kiến thức phải học thành từng phần nhỏ để dễ học hơn, đặc biệt là trong những lần tổng ôn tập ngay trước kỳ kiểm tra. Học ba tiếng buổi sáng và ba tiếng buổi tối sẽ hiệu quả hơn là bạn ngồi học liền một mạch sáu tiếng. Học tập vào lúc tinh thần bị suy nhược là một sự lãng phí thời gian.

- Chú ý đặc biệt đến mọi hướng dẫn học tập. Đó có thể là những tài liệu giáo viên phát trước giờ kiểm tra hoặc ngay từ đầu khóa học.

- Trước kỳ kiểm tra, đặc biệt chú ý đến những điều giáo viên giảng.

- Đặt ra câu hỏi, theo bạn, có thể gặp trong bài kiểm tra. Hãy thử coi mình là người ra đề, rồi lại thử xem mình có thể trả lời những câu hỏi đó không.

- Xem lại những bài kiểm tra trước.

- Tham khảo ý kiến từ bạn học để xem có thể dự đoán gì về bài kiểm tra.

· Đặc biệt chú ý đến các gợi ý của giáo viên, chẳng hạn khi giáo viên:

- Đề cập tới điều gì đó hơn một lần;
- Viết lên bảng;
- Dừng lại để kiểm tra xem bạn ghi chép đến đâu;
- Đặt ra câu hỏi cho cả lớp;
- Nói rằng “Vấn đề này sẽ xuất hiện trong bài kiểm tra”.

Mục 44. GIẢI TỎA CẢM GIÁC HỒI HỘP KHI LÀM BÀI KIỂM TRA

Cả tá lo lắng cũng không thể trả được một chút nợ nần nào.

—Ngạn ngữ Ý

Trong khi làm bài kiểm tra, ở những cấp độ khác nhau, hầu hết học sinh, sinh viên đều cảm thấy hồi hộp. Tuy nhiên, khi cảm giác đó ảnh hưởng tới chất lượng của bài kiểm tra thì nó đã trở thành một vấn đề.

Sự chuẩn bị nói chung/gây dựng lòng tự tin

Hãy đánh giá vị thế và những khả năng của bạn. Bạn có thể nhờ giáo viên giúp đỡ hoặc làm theo những hướng dẫn sau:

· Phát triển tốt những thói quen và phương pháp học tập, quản lý thời gian (đối phó với sự trì hoãn, mất tập trung và sao nhãng).

· Sắp xếp tài liệu phù hợp nhất để đọc và học. Hãy làm từng bước để đặt ra một phương pháp hợp lý.

· Giải tỏa những áp lực từ bên ngoài: kết quả của sự thất bại hay thành công (điểm số, việc bạn trượt hay đỗ), áp lực từ bạn bè, sự ganh đua, v.v…

· Xem lại bài kiểm tra cũ để phát huy ưu điểm và rút kinh nghiệm từ những sai sót của chính mình.

Chuẩn bị bài kiểm tra để giải tỏa sự lo lắng

· Tự tin khi nghĩ đến bài kiểm tra. Hãy tìm mọi cách để cá nhân hóa thành công: khả năng quan sát, tính logic, tự đối thoại với bản thân, luyện tập, làm việc theo nhóm, ghi chép, v.v… Hãy coi bài kiểm tra là cách chứng tỏ kiến thức và sự xứng đáng nhận được một phần thưởng cho công sức mà bạn đã bỏ ra.

· Học bài thật kỹ và xem bài học nào cần thiết nhất cho bài kiểm tra. Liệt kê các thứ cần kiểm tra.

· Chọn một tư thế thoải mái nhất để làm bài kiểm tra. Ánh sáng vừa đủ và ít làm mất tập trung nhất.

· Cho phép bản thân có thời gian làm những thứ cần thiết trước khi vào kiểm tra, nhưng vẫn phải đến lớp sớm hơn hàng ngày một chút.

· Tránh phải nhồi nhét ngay trước khi kiểm tra.

· Cố gắng tập trung một cách thoải mái. Không nên nói chuyện với những bạn học chưa chuẩn bị bài, thái độ tiêu cực hoặc khiến bạn sao nhãng sự chuẩn bị.

· Có thể tạo tinh thần thoải mái bằng cách luyện tập thể thao.

· Phải ngủ thật ngon vào đêm trước ngày kiểm tra.

· Không được để đói bụng khi làm bài kiểm tra.

· Ăn hoa quả tươi và rau xanh là một cách hữu hiệu để giải tỏa lo lắng. Những thức ăn gây căng thẳng gồm những thức ăn sẵn, đường hóa học, nước ngọt có ga, sôcôla, trứng, đồ ăn nhiều dầu mỡ, thịt lợn, thịt đỏ, đường, sản phẩm làm từ bột mì, thức ăn chứa nhiều chất bảo quản hoặc gia vị.

· Hãy ăn nhẹ một chút để tránh hồi hộp.

Trong lúc làm bài kiểm tra

· Đọc thật kỹ yêu cầu của đề bài.

· Bố trí quỹ thời gian làm bài thật hợp lý.

· Thay đổi tư thế để cảm thấy dễ chịu hơn.

· Nếu bạn không nghĩ ra câu trả lời, hãy để đó và chuyển sang câu khác.

· Không lo lắng khi thấy mọi người bắt đầu nộp bài, vì nộp sớm hơn cũng chẳng có ích lợi gì.

· Hãy thoải mái, vì bạn đang kiểm soát được mọi việc mà. Hãy hít thật sâu và thở ra thật mạnh.

· Đừng nghĩ tới sự sợ hãi. Dừng lại, nghĩ đến bước tiếp theo và từng bước thực hiện tiếp bài kiểm tra.

· Hãy sử dụng những cách động viên bản thân thích hợp, vì bạn đã và đang cố gắng hết mình.

· Chấp nhận cảm giác hồi hộp như một sự nhắc nhở bạn đang cố gắng hết sức, nó sẽ giúp bạn có thêm động lực để làm bài. Tuy nhiên, chỉ nên duy trì cảm giác đó ở một mức độ nhất định.

· Nhận thức được rằng hồi hộp cũng là một "thói quen" và bạn cần tập sử dụng nó như một phương tiện để đến với thành công.

Sau khi hoàn thành bài kiểm tra, hãy xem lại cách làm bài của bạn

· Chỉ ra những cách làm hiệu quả và cố duy trì nó, dù điều này có nhỏ nhặt đến đâu thì nó cũng giúp bạn đặt những viên gạch nhỏ để tiến tới thành công.

· Chỉ ra những cách không giúp ích được gì cho bạn.

· Tự chúc mừng vì bạn đang đi đúng hướng để có thể vượt qua những chướng ngại vật.

Mục 45. HỌC CẤP TỐC

Chỉ những người có học mới được tự do.

—Epictetus

Bí quyết của việc tiến lên dẫn đầu là phải biết bắt đầu.

Bí quyết của việc biết bắt đầu là phải biết chia công việc thành những phần việc nhỏ để có thể cáng đáng
và rồi bắt đầu từ cái đầu tiên.

—Mark Twain

Cách học cấp tốc

Học cấp tốc chỉ có tác dụng vào những lúc vội,nó hoàn toàn không tốt cho quá trình học tập lâu dài. Bao gồm:

· Xem trước tất cả những tài liệu bạn cần phải học;

· Chọn lựa và lướt qua tất cả các chương để nắm ý chính;

· Tập trung vào việc học và ôn luyện các ý chính đó.

Tiến hành

Chuẩn bị 5 tờ giấy và tiến hành như sau:

· Chọn ra 5 ýhoặc chủ đề chính sẽ xuất hiện trong bài kiểm tra. Viết một ý vào phía trên của mỗi tờ giấy. Chỉ viết những từ quan trọng hoặc những mệnh đề ngắn gọn.

· Hãy viết theo cách hiểu của bạn về các giải thích, định nghĩa, câu trả lời hoặc một vài dòng về nội dung chính đó. Không giở sách vở hay tài liệu.

· So sánh đáp án của bạn với tài liệu (sách và vở ghi).

· Biên soạn hoặc viết lại kiến thức của bạn về từng chủ đề dựa theo những tài liệu mà bạn đã đọc.

· Đánh số từng trang tài liệu mà bạn có từ 1-5 theo thứ tự mức độ quan trọng giảm dần; số 1 là quan trọng nhất.

· Làm theo các bước trên với hai phần bài.

· Và thay vì đánh số từ 1-5, bạn hãy đánh số từ 1-7.

· Lại làm theo các bước trên với một hoặc hai phần bài nữa cho tới khi bạn có tổng cộng chín phần. Làm theo khả năng của bạn, chỉ thêm các vấn đề nếu cần thiết.

· Tập trung vào những vấn đề quan trọng nhất, không nên vượt quá 9 phần.

· Xem lại vào hôm bạn sẽ làm bài kiểm tra, nhưng cố gắng thật thoải mái.

CHƯƠNG III: CÁC DẠNG VÀ CÁCH LÀM BÀI TẬP

Mục 46. DẠNG BÀI TRẮC NGHIỆM

Sự thay đổi sẽ chứng minh tính đúng đắn của nó khi mọi việc đã hoàn tất.

—Kinh dịch

Chúng tôi muốn một xã hội mà ở đó chúng tôi được thoải mái chọn lựa, được mắc sai lầm, được khoan hồng và được cảm thông.

—Margaret Thatcher

Một số lưu ý

- Tất cả các vế của một phương án đúng đều phải đúng. Chỉ cần một vế của phương án đó sai sẽ dẫn tới toàn bộ phương án sai, cho dù trong đó có rất nhiều vế đúng.

- Hãy chú ý tới những mệnh đề phủ định, hạn định, vô điều kiện hoặc gồm rất nhiều vế.

- Những mệnh đề phủ định dễ gây nhầm lẫn. Nếu trong câu có những từ mang nghĩa phủ định như: "không", "không thể", hãy bỏ qua phần phủ định và đọc phần còn lại. Quyết định xem câu đó là đúng hay sai, nếu nó đúng, thì điều ngược lại với nó, hay phủ định với nó thường sai.

- Những từ hạn định là những từ giới hạn hay mở ra một nhận định chung. Những từ như: "thỉnh thoảng", "đôi khi", "thông thường", "nói chung" mở ra mệnh đề chính xác, một câu kể, thể hiện sự thật, và thường là dấu hiệu của một mệnh đề đúng.

- Những từ mang ý tuyệt đối sẽ giới hạn các khả năng: "không", "không bao giờ", "luôn luôn", "tất cả", "toàn bộ, "chỉ" đều có ý nghĩa mệnh đề hay ý đó phải chính xác đến 100%, vì vậy đây thường là một mệnh đề sai.

- Những câu dài thường bao gồm một nhóm các từ được phân cách bởi các dấu câu. Chú ý tới "sự thật" của từng vế. Chỉ có một vế sai thì câu đó vẫn phải được đánh dấu "sai".

- Bài trắc nghiệm thường có nhiều câu đúng hơn. Bạn có hơn 50% trả lời chính xác nếu lựa chọn đáp án đúng. Tuy nhiên, giáo viên lại sẵn sàng cho nhiều câu sai hơn câu đúng. Hãy xem lại những bài trước để biết cách ra đề.

Cách làm dạng bài trắc nghiệm

- Đọc kỹ hướng dẫn để biết mỗi câu hỏi có một hay nhiều phương án đúng, bạn có bị trừ điểm không; nếu phỏng đoán, bạn có bao nhiêu thời gian để hoàn thành (điều này sẽ ảnh hưởng tới cách làm bài của bạn).

- Đọc lướt qua toàn bộ bài kiểm tra và làm những câu dễ trước. Đánh dấu những câu mà bạn có thể trả lời chính xác.

- Đọc lại toàn bộ bài kiểm tra lần thứ hai và trả lời những câu hỏi khó hơn. Bạn có thể thu thập được một số gợi ý từ lần đọc trước, hoặc cảm thấy thoải mái hơn trong phòng thi.

- Nếu có thời gian, hãy đọc lại toàn bộ câu hỏi và câu trả lời. Rất có thể bạn đã hiểu sai ý của đề bài từ lần đọc trước.

Cách trả lời những câu hỏi khó

Bạn có thể đến gần với đáp án nhất bằng cách:

- Loại bỏ những phương án mà về mặt ngữ pháp không phù hợp với ngữ cảnh của câu hỏi.
- Loại bỏ những phương án hoàn toàn mới lạ với bạn.
- Loại bỏ những phương án bao gồm những từ phủ định hay mang tính tuyệt đối. Cố thay thế những từ mang ý tuyệt đối đó bằng từ có tính chất hạn chế, như "thỉnh thoảng" thay thế cho "luôn luôn", hoặc "một vài người" thay thế cho "mọi người" hay không, từ đó, bạn có thể loại bớt những đáp án phải lựa chọn.
- "Tất cả những ý trên" Nếu bạn thấy có tới ba phương án có vẻ đúng thì "tất cả những ý trên" có khả năng là đáp án chính xác.
- Số các câu trả lời. Loại ra những câu ở trên và dưới để tập trung vào những câu ở giữa.
- Những phương án trông "giông giống".Có khả năng một trong số đó là đáp án chính xác, chọn đáp án tốt nhất nhưng loại bỏ ngay những đáp án mang nghĩa giống hệt.
- Hai lần phủ định. Tạo ra một câu khẳng định cùng nghĩa với câu hai lần phủ định rồi xem xét nó.
- Những phương án ngược nhau. Nếu hai phương án hoàn toàn trái ngược nhau, có khả năng một trong hai phương án đó là đáp án chính xác.
- Ưu tiên những phương án có những từ hạn định. Kết quả sẽ dài hơn, bao gồm nhiều yếu tố thích hợp hơn.
- Nếu như cả hai đáp án đều có vẻ đúng, so sánh xem chúng khác nhau ở điểm nào rồi dựa vào câu hỏi để xem phương án nào phù hợp hơn.

Mục 47. DẠNG BÀI KIỂM TRA ĐƯỢC SỬ DỤNG TÀI LIỆU

Một cuốn sách giá trị là một cuốn sách được mở ra trong niềm háo hức mong đợi và gấp lại cùng những lợi ích thu được.

—Amos Bronson Alcott

Mục đích

- Áp dụng tài liệu vào những tình huống mới.
- Đánh giá các yếu tố và sự liên quan giữa chúng.
- Biết tổng hợp hoặc sắp xếp các thông tin bạn có được.
- Sử dụng tài liệu để đánh giá một nhận định hay một vấn đề nào đó.

Chuẩn bị

- Đều đặn làm bài và đọc sách trong các buổi học ở trên lớp.
- Chuẩn bị những khái niệm và ý chính sẽ có trong bài kiểm tra thật ngắn gọn và chính xác.

· Chuẩn bị cẩn thận những thứ bạn dự định sẽ mang vào phòng.

· Mang theo cả những bài luận mà bạn tự làm có chứa các thông tin đó, là cơ sở cho các lập luận của bạn và chứng tỏ trước đây bạn từng nghĩ đến những vấn đề này.

· Thử dự đoán đề bài bằng những câu hỏi mẫu, nhưng không phải là những câu trả lời mẫu. Thử xem bạn có thể trả lời được những câu hỏi đó không, bạn sẽ cần phải có phương án lựa chọn ra sao và cần quan tâm tới những tài liệu nào.

· Sắp xếp tài liệu hợp lý để có thể nhanh chóng lấy được những thứ cần thiết (dùng bút đánh dấu, giấy nhớ, bảng khái niệm, v.v… để đánh dấu những ý chính, đề mục, tóm tắt, chương).

· Viết những bản tóm tắt ngắn gọn về nội dung của từng phần.

· Liệt kê riêng những số liệu và công thức để dễ tìm trong khi làm bài.

Làm bài kiểm tra

· Đọc kỹ câu hỏi để nắm được yêu cầu của đề bài.

· Sắp xếp thời gian hợp lý nhất. Nhanh chóng xem tổng số câu hỏi của bài và xác định rõ bạn cần bao nhiêu thời gian cho mỗi câu. Trước tiên, hãy trả lời những câu bạn cảm thấy chắc chắn và/hoặc những câu không cần nhiều thời gian để tham khảo tài liệu. Làm những câu phức tạp và khó hơn sau.

· Không trả lời thừa. Trả lời đúng, chính xác, dựa trên những bằng chứng xác thực.

Sử dụng dẫn chứng

· Để trình bày một ý nào đó hoặc chứng minh bạn có tận dụng lợi ích của việc được sử dụng tài liệu.

· Các dẫn chứng có thể rất ngắn, nhưng sẽ rất hiệu quả nếu nó thích hợp với câu văn của bạn.

· Chỉ rõ nguồn dẫn chứng cũng quan trọng không kém việc bạn đưa ra lời trích dẫn.

· Phải chú ý không sử dụng dẫn chứng quá nhiều. Đây là bài viết của bạn, trích dẫn quá nhiều sẽ làm giảm chất lượng chính kiến của bạn.

Mục 48. CHUẨN BỊ VÀ TRÌNH BÀY BÀI THI VẤN ĐÁP

Làm sao tôi có thể nói mình nghĩ gì nếu tôi chưa hiểu được những gì mình nói?

—E. M. Forster

Bài thi vấn đáp là một dịp để bạn thể hiện kiến thức, kỹ năng diễn thuyết cũng như khả năng giao tiếp của mình.
Đây cũng là cách luyện tập rất tốt cho phỏng vấn việc làm sau này.

Bài thi có thể diễn ra nghiêm túc hoặc thoải mái, nhưng bạn cần nghiêm túc để tạo ấn tượng tốt, chú ý lắng nghe câu hỏi và trả lời mạch lạc, đúng đề bài.

Những bài thi chuẩn theo những câu hỏi đã được soạn trước. Phương thức đánh giá thường được bố trí theo kiểu đúng/sai và mang tính phản biện cao. Với loại bài này, bạn nên hỏi ý kiến trước nếu muốn đưa thêm những thông tin liên quan hay đã được kiểm chứng.

Với những bài thi có phần thoải mái, thân mật, câu hỏi thường cởi mở hơn và câu trả lời của bạn có thể dài hơn, đánh giá bạn đưa ra có thể chủ quan hơn. Câu trả lời thường không hoàn toàn chính xác (đúng hoặc sai), giá trị của câu trả lời sẽ nâng lên nếu bạn đưa ra được phương hướng giải quyết, cũng như thêm một chút giao tiếp ngoài lề giữa ban giám khảo và thí sinh.

Sau đây là ba yếu tố để đạt được bài thi vấn đáp hoàn chỉnh:

Chuẩn bị

· Hỏi giáo viên về bài thi gồm những phần nào. Học. Nếu không học thì bạn sẽ không thể làm bài tốt được. (Xem mục "Chuẩn bị bài kiểm tra" và "Phỏng đoán nội dung bài kiểm tra").

· Viết ra những câu hỏi bạn mong chờ. Thảo luận với những người trong nghề hoặc đã trải qua các kỳ thi.

· Tập trả lời với các bạn cùng lớp hoặc đứng trước gương như luyện tập, xem cách ứng xử đó đã được chưa.

· Nhớ rõ ngày thi, thời gian, địa điểm, kiểm tra lại tất cả những thông tin này với giáo viên hướng dẫn.

· Nếu bạn sử dụng máy tính, máy chiếu hay các phương tiện truyền thông, trước ngày thi hãy luyện tập với các thiết bị đó, kiểm tra lại trước một tiếng trong ngày thi nếu có thể.

Bài thi

· Hãy ăn mặc và ứng xử thật chuyên nghiệp để tạo ấn tượng tốt. Tắt điện thoại di động hoặc máy nhắn tin.

· Đến sớm một chút để đề phòng vấn đề phát sinh, nhưng phải đợi đến đúng giờ quy định thì mới vào. Đây là lúc để tập trung thư giãn chứ không phải là nhồi nhét hay cố xem lại bài.

· Khi bắt đầu bước vào phòng thi để trả lời vấn đáp: giới thiệu bản thân, tập trung tối đa theo hướng dẫn viên, tỏ ra hứng thú và cười tươi, tăng cường giao tiếp bằng mắt. Nếu có những tác nhân gây sao nhãng (tiếng ồn), bạn có thể đề cập tới sự sao nhãng hay hồi hộp của mình.

· Luôn tập trung trong suốt buổi vấn đáp, tỏ ra là một người biết lắng nghe và trả lời thông minh.

· Không nói luyên thuyên nếu như bạn không có câu trả lời. Trình bày rõ ràng rằng bạn không có câu trả lời và hỏi xem bạn có thể vạch ra những ý chính để trả lời, giải quyết vấn đề hoặc cách thức bạn định thực hiện được không.

· Luôn giữ bình tĩnh và tự tin, dù bạn cảm thấy buổi phỏng vấn không tốt. Có thể là người phỏng vấn chỉ đang thử thách bạn.

· Hãy trả lời các câu hỏi nhiều hơn là chỉ nói "có" hoặc "không"; nhấn mạnh vào phần tích cực chứ không phải tiêu cực; sử dụng hai, ba ý hay ví dụ để thể hiện hiểu biết của bạn.

· Chú ý những tín hiệu báo buổi vấn đáp sắp kết thúc (như người hỏi nhìn đồng hồ, kéo ghế ra đằng sau, hoặc hoàn tất một loạt các câu hỏi).

· Hỏi xem bạn có thể trả lời thêm để được đánh giá tốt hơn không.

· Cảm ơn người hỏi.

Mục 49. LỢI THẾ CỦA BỐ CỤC VÀ CÁCH TRÌNH BÀY BÀI LUẬN SẠCH ĐẸP

Những lý giải sai sẽ nguy hiểm biết nhường nào!

—Sophocles

Bố trí thời gian để có thể trả lời tất cả câu hỏi và kiểm tra, chỉnh sửa

- Nếu bạn phải trả lời 6 câu hỏi trong vòng 60 phút, bạn chỉ được phép làm mỗi câu trong vòng 7 phút.
- Nếu có những câu phức tạp, hãy đánh dấu ưu tiên cho chúng trong lúc phân bố thời gian.
- Khi hết thời gian cho một câu hỏi, hãy ngừng lại, trừ khoảng trống và tiếp tục với câu sau. Câu trả lời dở dang sẽ được hoàn thành trong thời gian bạn xem lại bài.

Đọc trước tất cả các câu hỏi để xem bạn có thể có những cách giải quyết nào

- Chú ý cách đặt câu hỏi, những hướng dẫn hoặc những từ như “so sánh”, “đối chiếu”, “bình luận” v.v…
- Có một vài câu hỏi bạn sẽ trả lời được ngay lập tức.
- Vạch ra những ý chính trong khi chúng còn rất rõ trong đầu bạn. Nếu không, những ý này có thể bị cản lại hoặc lu mờ khi bạn cần viết chúng ra.
- Trước khi trả lời một câu hỏi, hãy thử trình bày chúng theo ngôn ngữ của bạn. Tiếp đó, so sánh những gì bạn nghĩ với nguyên bản. Chúng có cùng mang một ý nghĩa không? Nếu không nghĩa là bạn đã hiểu sai câu hỏi. Bạn sẽ ngạc nhiên khi thấy chúng thường không trùng khớp với nhau.

Nghĩ thật kỹ trước khi viết

- Vạch ra các ý chính cho mỗi câu trả lời, đánh số các ý theo đúng thứ tự mà bạn sẽ trình bày.
- Đi thẳng vào vấn đề. Nêu ý chính của bạn ngay từ câu đầu tiên. Sử dụng đoạn mở bài để đưa ra quan điểm tổng quát cho toàn bài luận. Sử dụng những đoạn còn lại để làm rõ hơn những ý chính mà bạn đã nêu ở trên. Củng cố những ý của bạn với các thông tin cụ thể, ví dụ, hoặc những trích dẫn từ sách vở.
- Giáo viên thường bị thuyết phục bởi sự cô đọng, hoàn tất và rõ ràng của một bài làm được bố cục thích hợp.
- Nếu bạn cứ viết với hy vọng những gì mình đang viết có thể đúng, đó thường là một sự lãng phí thời gian vô ích.
- Việc biết chút ít và trình bày thành công cái điều ít ỏi ấy, rốt cuộc lại có ích hơn là biết nhiều mà trình bày nghèo nàn – khi giáo viên chấm bài.

Viết và trả lời câu hỏi

- Bắt đầu bằng một câu mang sức nặng để chỉ rõ ý chính của bài luận. Tiếp tục đoạn văn mở đầu này bằng việc nêu ra những điểm thiết yếu.

Phát triển những nhận định của bạn

· Bắt đầu mỗi đoạn văn bằng một ý chính đã nêu ở mở bài.

· Phát triển mỗi ý thành một đoạn văn hoàn chỉnh.

· Sử dụng những từ nối để liệt kê và kết nối các ý lại với nhau.

· Chú ý đến thời gian, cách sắp xếp và bố trí.

· Tránh sử dụng những sự khẳng định quá mạnh.Nhưngkhi cần, một sự khẳng định chắc chắn và mạnh mẽ lại là biểu hiện của sự can đảm, là dấu hiệu của một người có học.

· Hãy kiểm tra lại câu trả lời nếu bạn cảm thấy không chắc chắn. Sẽ tốt hơn nếu như bạn viết “vào cuối thế kỷ XIX” chứ không phải “vào năm 1894”, khi bạn không nhớ chính xác. Trong nhiều trường hợp, một khoảng thời gian tương đối đã là quá đủ.

· Tóm tắt lại trong đoạn kết của bạn. Nhắc lại ý quan trọng nhất của cả bài và giải thích lý do.

Xem lại

· Hoàn thành những câu trả lời còn đang dang dở, nhưng phải bố trí đủ thời gian để xem lại tất cả các câu còn lại.

· Xem lại, chỉnh sửa các lỗi chính tả, câu văn chưa đầy đủ, những từ còn để trống, những phần thời gian, số liệu có thể bạn nhầm.

· Không đủ thời gian? Hãy vạch ra các ý chính.

Mục 50. CÁC THUẬT NGỮ, CHỈ DẪN CHO BÀI LUẬN, BÁO CÁO VÀ TRẢ LỜI

Cha tôi vẫn đọc từ điển mỗi ngày.

Ông nói rằng cuộc sống của bạn phụ thuộc vào khả năng tu từ của bạn.

—Arthur Scargill

Những từ sau là những “chỉ dẫn” đòi hỏi bạn phải trả lời, cung cấp thông tin theo một cách nhất định. Hãy đọc, và quan trọng hơn là bạn hiểu được rằng có rất nhiều cách để trả lời một câu hỏi hay viết một bài luận.

· So sánh: Đánh giá về chất lượng hoặc tính chất để tìm ra những điểm tương đồng. Nhiệm vụ của bạn là nhấn mạnh những điểm giống nhau cho dù bạn vẫn có thể nhắc tới điểm khác nhau.

· Đối chiếu: Nhấn mạnh sự khác biệt, không tương đồng của các sự kiện, tính chất hay vấn đề.

· Lý luận: Nêu lên những đánh giá hay cách sửa đổi của bạn. Bàn về hạn chế, điểm mạnh trong câu hỏi.

· Định nghĩa: Định nghĩa cần phải chính xác, rõ ràng và có cơ sở. Không cần quá chi tiết, phải ngắn gọn. Bạn phải nắm rõ việc đó nằm trong nhóm nào và yếu tố gì dùng để phân biệt một thứ xác định với các nhóm khác.

· Miêu tả: Bạn cần thuật lại chi tiết, phác họa theo một hình thức tường thuật nào đó.

· Biểu đồ: Đối với dạng câu hỏi yêu cầu có biểu đồ, bạn nên vẽ phác một sơ đồ, hình vẽ hay

hình tượng trưng vào trong bài kiểm tra.

· Liệt kê: Từ "liệt kê" ám chỉ việc trả lời bằng cách nêu ra một loạt các ý tưởng. Với dạng câu hỏi này, bạn nên nêu lần lượt theo đúng yêu cầu đề bài.

· Đánh giá: Trong bản đánh giá, bạn cần đưa ra nhận xét thận trọng về vấn đề, quan trọng nhất là lợi ích và hạn chế của vấn đề đó. Đánh giá cũng cần dựa trên cơ sở xác định, tuy nhiên bạn có quyền đưa thêm những nhận định cá nhân về ưu và nhược điểm của vấn đề mà mình đang đề cập.

· Giải thích: Điều bạn cần làm khi gặp dạng bài giải thích là phải chỉ rõ nguồn gốc tài liệu cần giải thích. Cách tốt nhất là trả lời câu hỏi: "như thế nào" và "tại sao", dung hòa sự khác biệt trong suy nghĩ và kết quả thử nghiệm thực tế, nêu nguyên nhân khi cần thiết. Mục đích là nêu rõ nguyên nhân dẫn đến việc bạn đang xem xét, nghiên cứu.

· Trình bày: Một câu hỏi thường yêu cầu bạn phải giải thích và làm rõ hơn câu trả lời bằng những dẫn chứng, tranh ảnh, biểu đồ hay những ví dụ cụ thể.

· Làm sáng tỏ: Dạng câu hỏi này cũng yêu cầu bạn phải phiên dịch, minh họa, giải quyết hay nhận xét về một vấn đề và thường phải đưa ra những đánh giá và phản ứng của bạn đối với vấn đề đó.

· Bào chữa, biện luận: Khi được yêu cầu bào chữa, biện luận cho một vấn đề, bạn cần phải chứng minh hoặc đưa ra cơ sở xác đáng cho nhận định của mình. Trong dạng câu hỏi này, những chứng cớ cần được trình bày thật thuyết phục.

· Thống kê: Thống kê cũng giống với liệt kê. Với dạng bài này, nhiệm vụ của bạn là nêu ra một dãy các đầu mục hay trình bày thành một bảng. Bạn cần phải trả lời theo một hình thức thật chuẩn.

· Phác thảo nét chính: Câu trả lời cho dạng bài này là miêu tả một cách có tổ chức. Bạn đưa ra các ý chính, tài liệu bổ sung cần thiết, bỏ qua những chi tiết nhỏ và trình bày hoặc phân loại các ý theo một bố cục hợp lý.

· Chứng minh: Dạng bài này yêu cầu bạn phải kiểm tra, xác minh tính đúng đắn của sự việc. Trong bài tập này, bạn cần bảo vệ ý kiến của mình bằng cách đánh giá và thuật lại những kinh nghiệm thực tiễn hoặc suy luận logic.

· Liên hệ: Nếu đề bài yêu cầu bạn chỉ ra mối liên hệ, bạn cần phải nhấn mạnh vào sự kết nối và bài được viết bằng văn trần thuật.

· Xem lại: Nhận đề bài dạng này nghĩa là bạn phải kiểm tra một vấn đề hết sức kỹ lưỡng. Bạn nên sắp xếp, phân tích và đánh giá ngắn gọn các ý tưởng dựa trên các ý chính của vấn đề.

· Phát biểu: Với những câu hỏi yêu cầu phân loại, nêu quan điểm, phát biểu hay trình bày, bạn cần thể hiện những ý chính một cách ngắn gọn bằng văn trần thuật. Bạn có thể bỏ qua các chi tiết cụ thể, ví dụ minh họa.

· Tóm tắt: Khi bạn được yêu cầu tóm tắt hay trình bày một cách vắn tắt, bạn phải nêu các ý chính thật cô đọng. Hãy bỏ qua các chi tiết cụ thể, ví dụ minh họa và sự tỷ mỷ quá mức.

· Mô tả sự phát triển: Nếu bạn được yêu cầu mô tả sự phát triển của một vấn đề, bạn phải chỉ ra quá trình phát triển, sự hình thành ngay từ đầu. Việc miêu tả như vậy có thể sẽ cần tới sự tìm tòi và suy luận.

Mục 51. NHỮNG KỸ NĂNG VIẾT CƠ BẢN

Để viết tốt, người viết cần phải có sự tập trung cao độ.

—C. Schulz

Một bài viết thành công là một bài viết có giới hạn cho một nhóm người đọc xác định, nội dung sắp xếp hợp lý, trình bày sáng sủa và thuyết phục.

Tất cả các dạng bài viết (viết luận, bài thi học kỳ, báo cáo thí nghiệm, …) đều nên tuân theo quy trình sau:

Giới thiệu (mở bài)

- Xác định chủ đề. Nêu rõ luận điểm hoặc mục đích bài viết trong một hoặc hai câu.

- Xác định đối tượng đọc và cách tiếp cận họ. Ai sẽ đọc bài này: giáo viên chấm điểm hay sinh viên hướng dẫn? Bạn cùng lớp? Hay những người có kinh nghiệm trong lĩnh vực này? Tạo cho bài viết một văn phong có hiệu quả nhất để tiếp cận người đọc. Tìm giọng văn phù hợp nhất cho việc diễn đạt ý của bài viết đó.

- Phát triển các ý, liệt kê các tài liệu có thể dùng đến. Lập danh sách các ý, từ quan trọng – khoảng 50 từ – đó là nền tảng giúp bạn nghiên cứu chủ đề và bắt tay vào viết.

Đặt ra các mốc thời gian để hoàn thành bài viết

Cân nhắc cả công đoạn biên tập, chỉnh sửa và thời gian phát sinh khác.

- Thời gian lấy cảm hứng. Không nên bỏ qua bước này vì rất dễ mất mạch ý và cảm hứng. Giữ danh sách các cụm từ, ý, sự kiện, … để sau này có thể dùng tới.

- Tìm ý, thu thập thông tin và ghi chép:sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, bài phỏng vấn, bài đọc, thí nghiệm, thông số, trang web, báo cáo… Những người có thể giúp đỡ: người hướng dẫn, trợ giảng, thủ thư, gia sư, chuyên gia hoặc người có nhiều kiến thức trong lĩnh vực này.

- Sắp xếpsơ đồ định nghĩa, dàn ý, suy nghĩ… Quyết định xem bạn sẽ lập bối cảnh cho câu chuyện, hoặc bài thảo luận ra sao…

Viết nháp

Đoạn mở bài

- Giới thiệu chủ đề, xác định rõ đối tượng đọc.

- Thiết lập quan điểm hoặc ý kiến.

- Tập trung vào 3 ý chính.

Thiết lập mạch diễn đạt từ đoạn này sang đoạn khác

- Câu chủ đề của từng đoạn xác định vị trí của ý đó trong tổng thể toàn bài.

- Những câu, cụm từ chuyển ý được đặt ở đầu hoặc cuối đoạn để nối các ý với nhau.

- Không nên để đoạn văn chỉ có 1 hoặc 2 câu, điều đó có thể tạo cảm giác bạn chưa phân tích sâu.

- Liên tục chứng minh quan điểm của mình trong suốt cả bài:

- Không sao nhãng hoặc viết lạc đề;
- Không vội tóm tắt ở đoạn thân bài, tóm tắt chỉ nằm ở đoạn kết bài.

· Động từ ở thể chủ động:

- "Ban giám hiệu đã quyết định…" chứ không nên viết: "Điều đó đã được quyết định bởi...".
- Hạn chế dùng động từ "thì, là, mà…" để giọng văn nghe rõ ràng và hiệu quả hơn.

· Sử dụng các đoạn trích dẫn, thông tin,… để hỗ trợ việc trình bày các luận điểm.

- Giới thiệu rõ ràng và giải thích các câu trích dẫn;
- Không nên dùng quá nhiều trích dẫn dài vì có thể gây ngắt quãng mạch ý của bài viết.

Kết luận

· Tóm tắt và kết luận quan điểm của bạn.

· Nhắc sơ qua ý của mở bài và thân bài:

- Cân nhắc xem những đoạn cuối đã trình bày ngắn gọn các ý cần thiết chưa.
- Xem mạch kết nối của các luận điểm.
- Đưa ra kết luận một cách hợp lý và logic.

Xem lại một lượt

Sao thêm một bản và sửa bài viết với quan điểm khách quan:

· Đọc to bài viết. Bạn sẽ rất ngạc nhiên vì có thể bạn sẽ tìm thấy nhiều chỗ nên thay đổi.

· Nhờ người khác đọc và xem qua bài viết, tốt nhất là người đó tương tự như đối tượng bạn dự tính ban đầu. Như vậy, bạn có thể kiểm tra xem đã đi đúng hướng chưa và rà soát được lỗi bạn không để ý.

· Chỉnh sửa nếu cần thiết. Nên đối chiếu với bản đầu tiên để cân nhắc các chỉnh sửa bạn vừa làm.

· Nộp bài viết.

Mục 52. LẬP DÀN Ý VÀ VIẾT NHÁP

Biên tập không cẩn thận, không những làm giảm chất lượng nội dung mà còn khiến bài viết hỏng hẳn.

—Roger Garrison

Bản viết nháp là công đoạn sau của quá trình viết. Nghĩa là bạn cần có đủ thông tin, ý tưởng và hiểu rõ về vấn đề trước khi bắt tay vào viết.

Bạn cần có

· Thời gian cần thiết để tập trung.

· Không gian yên tĩnh tránh sự phân tán tư tưởng, dù đó là các bài tập khác hay là bạn bè, thì bạn cũng nên tập trung vào bài này.

· Ghi chép các ý bạn sẽ lấy từ những nghiên cứu đã làm trước đó.

· Xác định đối tượng đọc: giáo sư, người ngang tuổi, bạn bè hay là một người có kinh nghiệm, ….

· Chuẩn bị và tìm thông tin về quan điểm, ý kiến đương đại hoặc trước kia về vấn đề bạn đang nghiên cứu.

· Xem lạitất cả những công đoạn trên. Nhưng đừng “học”, chỉ nên để đầu óc thư thái và tập trung vào ý chính.

Những việc bạn chưa cần ngay

· Tiêu đề, hoặc đoạn mở bài: Khi viết nháp, có thể chưa cần đến tiêu đề hoặc đoạn mở bài ngay.

· Tên của các tài liệu tham khảo, câu trích dẫn: Nên tập trung vào các thông tin đã có, chưa cần thiết dồn một lúc quá nhiều. Chi tiết có thể thêm sau, điều cần làm bây giờ là tập trung vào phát triển ý chính của thân bài.

· Chỉnh sửa: Không dừng lại giữa chừng để kiểm tra chính tả, dấu câu, hãy viết liền mạch. Vì đây là bản viết nháp đầu tiên, bạn sẽ có thời gian chỉnh sửa và sắp xếp sau.

Trước khi viết

Các công đoạn nhỏ trước khi bạn bắt tay vào viết bao gồm: liệt kê các cụm từ quan trọng, nghĩa và cấu trúc của chúng. Chúng giúp bạn tạo cảm hứng, tránh bị “tắc ý”. Bạn sẽ:

· Tập trung vào vấn đề, loại bỏ các nguồn có thể gây mất tập trung để suy nghĩ vấn đề này.

· Thu hẹp và xác định rõ chủ đề của bài viết, bắt đầu bằng việc tự diễn đạt các thông tin hoặc ý tứ bằng ngôn từ của mình.

· Phát triển cấu trúc bài. Điều này giúp bạn hình dung được nhận xét, thắc mắc nếu có, cũng như dễ phát triển bài viết sau này. Tuy nhiên, những mẹo nhỏ kiểu này nên linh hoạt và thay đổi theo quá trình viết cụ thể, phụ thuộc vào việc bạn hiểu vấn đề, phát triển nội dung bài viết, xây dựng quan điểm của bài,… Có ý sẽ bị cắt bớt, có ý bạn giữ lại hoặc chỉnh sửa.

· Tập lên kế hoạch rõ ràng: Xác định mục tiêu, đặt ra thời gian hoàn thành, bổ sung tài liệu, thông tin ở chỗ nào…

4 bài tập nhỏ

Viết tự do

1. Lấy một tờ giấy trắng hoặc mở chế độ soạn thảo trên máy tính và đặt thời gian từ 5-15 phút.

2. Tóm tắt đề bài bằng một cụm từ hoặc một câu và để cho

Suy nghĩ

1. Lấy một tờ giấy trắng hoặc mở chế độ soạn thảo trên máy tính và đặt thời gian từ 5-15 phút.

2. Tóm tắt đề bài bằng một cụm từ hoặc một câu và để cho đầu óc tự do suy nghĩ.

đầu óc tự do suy nghĩ.

3. Viết bất cứ điều gì bạn nghĩ đến, sử dụng tối đa khoảng thời gian bạn đã định.

4. Đừng dừng lại, nhưng đừng lo lắng, hãy làm việc khẩn trương.

5. Đừng dừng lại để "ngắm" những gì viết được, hãy đợi đến khi bạn kết thúc.

6. Khi sắp hết thời gian, đọc lại đoạn mở đầu, chỉnh lại câu chủ đề, xem lại những ý quan trọng đã hợp lý chưa.

7. Xem lại: Có những từ, ý nào bạn có thể sử dụng cho bài viết được không? Giữa những ý bạn vừa viết có sự liên quan hoặc ý cơ bản xuyên suốt không?

Sơ đồ định nghĩa

1. Nghĩ đến các cụm từ, ký hiệu tượng trưng cho các ý, từ.

2. Dùng bút chì (dễ tẩy xoá) và một tờ giấy trắng A4 hoặc dùng bảng đen và phấn màu.

3. Viết những từ, cụm từ quan trọng nhất vào vị trí trung tâm. Ngẫm nghĩ, khoanh tròn. Tiếp đó, viết những từ quan

3. Viết bất cứ điều gì mà bạn nghĩ đến:

- Nghĩ đến các ý liên quan đến chủ đề, càng khác lạ càng tốt, đừng xóa gì hết.

- Đặt ra các câu hỏi và câu trả lời về chủ đề, kể cả những câu như: Tại sao mình lại làm bài này? Có gì hứng thú không? Tại sao mình không thích? Cái này màu gì? Bạn mình xem xong thì sẽ nghĩ gì?

4. Xem lại: Có những từ, ý nào bạn có thể sử dụng cho bài viết? Giữa những ý bạn vừa viết có sự liên quan hoặc ý cơ bản xuyên suốt không?

Liệt kê và dàn ý

Đây là cách nhìn bao quát và có hệ thống. Bạn cũng có thể lập dàn ý để sắp xếp các chủ đề hình thành từ việc viết tự do, nghĩ, hay sơ đồ dàn ý:

1. Sắp xếp các mục, chủ đề, không cần quá chú ý dấu câu hay viết thành câu hoàn chỉnh.

2. Lên danh sách các chủ đề và tìm cách diễn đạt bằng các câu có mẫu ngữ pháp giống nhau (chủ ngữ, động từ...).

3. Sắp xếp các câu theo mức độ quan trọng, xác định "tầm quan trọng" của chúng. Những câu quan trọng ngang nhau thì để cùng một hàng.

Ví dụ:

I. Chuẩn bị

1. Họccách học

2. Sắp xếp thời gian

3. Đặt ra mục tiêu/
lên kế hoạch

trọng khác xung quanh vòng tròn. Vẽ những vòng tròn để nối các từ với nhau, thêm mũi tên chỉ hướng… (tương tự như các đường dẫn trên một trang web). Nhớ trừ lại một vài khoảng trống để sau này phát triển ý, giải thích,…

4. Viết khẩn trương, chưa cần xem xét kỹ càng vội.

5. Sửa lần một: Nghĩ đến mối liên quan giữa những mục bên ngoài với mục trung tâm. Xóa, thay thế, rút bớt từ ngữ. Đặt lại vị trí những ý quan trọng, để chúng cạnh nhau để tiện sắp xếp. Dùng bút màu để sắp xếp. Ghi các mối liên quan với các từ ngữ để làm rõ.

Tiếp tục phát triển sơ đồ theo hướng mở rộng. Thoải mái điền nhanh các từ ngữ, ý quan trọng khác (bạn luôn có thể xóa đi bất cứ lúc nào).
Bạn thử lấy vài tờ giấy, dán lại, mở rộng khổ giấy hơn để mở rộng sơ đồ. Phát triển theo các hướng chủ đề dẫn dắt, không để bị bó buộc bởi khổ giấy. Khi mở rộng sơ đồ, bạn sẽ có xu hướng làm chi tiết hoặc cụ thể hơn.

II. Học

1. Suy nghĩ theo hướng phê bình

2. Ghi nhớ

3. Sắp xếp các dự án

III. Viết luận

1. Điều cơ bản cần biết

1. Trước khi viết

1. Định nghĩa

2. Điều cơ bản trước khi viết

3. Bài tập

4. ...

2. Viết nháp

1. Định nghĩa

2. Điều cơ bản khi viết nháp

3. Bài tập

4. ...

3. ...

2. Các dạng bài luận

1. Bài luận có 5 đoạn

2. Viết cho lớp học văn

3. Bài viết giải thích

4. Bài viết thuyết phục

5. ....

Thư giãn đầu óc

• Xem lại các ý tưởng, chủ đề, mạch ý, các câu hỏi mà bạn nghĩ tới trong các bài tập nhỏ vừa rồi. Thử đọc thành tiếng những đoạn văn bạn vừa viết (một dạng tự đánh giá). Tìm những đoạn nghe thú vị và/hoặc quan trọng. Tóm tắt những đoạn văn đó.

• Đánh giá các ý tưởng, chủ đề, mạch ý, các câu hỏi hoặc là bằng cách cho điểm các mục, hoặc đặt mục quan trọng hơn lên trước, hoặc bất cứ phương pháp nào khác hợp lý. Nhớ giữ

danh sách phòng trường hợp lựa chọn ban đầu không hiệu quả.

- Nhớ làm theo thứ tự những mục bạn vừa liệt kê và sắp xếp theo dàn ý ở trên.

Mục 53. SOÁT LẠI BÀI VÀ BIÊN TẬP

Nghệ thuật viết văn là phải tạo được bối cảnh mà người đọc có thể hình dung được.

—Edwin Schlossberg

Sửa bài viết cũng cần phải luyện tập. Hãy giới hạn một mục tiêu nhất định, chẳng hạn:

Tiêu đề

Tiêu đề đã diễn đạt hiệu quả mục đích của bài viết chưa? Nếu bạn dùng tiêu đề lớn và tiêu đề nhỏ, thì những tiêu đề đó đã ngắn gọn, chính xác chưa?

Đoạn mở bài

Hãy cố gắng khởi đầu tốt! Ngay từ mở bài, bạn phải viết làm cho người đọc chú ý và thích thú. Đoạn mở đầu nên giới thiệu mục đích, ý chính của bài. Câu đầu tiên đã hấp dẫn chưa? Đoạn thứ nhất đã hướng người đọc đến nội dung và dàn ý của bài chưa? Chủ đề, ý tưởng đã rõ ràng chưa?

Các đoạn thân bài

Mỗi đoạn đã rõ ý chưa? Bạn có viết theo dàn ý không? Mỗi đoạn có thứ tự hợp lý và logic chưa? Mạch suy nghĩ của bạn hoặc của nhân vật đã rõ ràng chưa? Các từ, đoạn nối có hiệu quả không? Mối liên hệ giữa các đoạn có rõ ràng không? Liệu có thể bỏ đoạn nào không cần thiết nào hoặc gộp chung với đoạn khác để văn liền mạch hơn?

Mỗi câu văn chỉ bổ trợ riêngcho câu chủ đề của đoạn văn đó? Bạn có thể bỏ câu nào hoặc gộp hai câu lại với nhau không?

Nếu có những ý bổ trợ được thêm vào hoặc bạn phải viết ngoài lề để giải thích, thì những đoạn như vậy có rõ ý trong toàn bộ bài không?

Kết luận

Đoạn kết luận có tóm tắt và làm rõ các thông tin cũng như ý toàn bài không? Nó khiến người đọc phải suy ngẫm không? Đã theo đúng mạch viết của toàn bài chưa?

Câu và cụm từ

Câu văn phải mạch lạc và logic, kể cả ngắn cũng cần có
hiệu quả. Văn phong phải thống nhất suốt toàn bộ bài viết, trừ những chỗ bạn muốn thay đổi để nhấn mạnh. Các ý nhỏ có được sắp xếp đúng chỗ và hiệu quả không? Chú ý những bổ ngữ, vị ngữ quan trọng. Tránh viết câu cụt hoặc tối nghĩa.

Giới từ, liên từ có thể bổ nghĩa cho danh từ và động từ

Những từ như *ở, cùng với, ngoài, bên cạnh, tại* là giới từ và tạo thành các cụm như: *ở chỗ đó, với danh dự của tôi, ngoài sân, bên cạnh con đường, tại nhà,* trong đoạn văn. Không nên dùng quá nhiều giới từ trong một câu, cần dùng đúng chỗ.

Nên dùng các mẫu câu song song để văn phong hợp nhất, chú ý đến cặp từ nối (và, hoặc, không những… mà còn…, hoặc thế này... hoặc thế khác, …cả… và…).

Từ vựng

Bạn cần tạo dựng hệ thống từ vựng đề dùng cho cả bài văn. Khi viết, đặt bên cạnh bài văn bản danh sách các từ ngữ quan trọng cần dùng.

Có từ nào không rõ ràng về ý và bối cảnh không? Có từ nào để biểu lộ cảm xúc? Nếu có, bạn có thể sử dụng chúng hiệu quả không? Bạn nên đặt từ quan trọng ở chỗ nào hiệu quả nhất (ở đầu hoặc cuối đoạn, cuối câu). Lập và sử dụng các từ gợi tả, gợi cảm một cách linh hoạt, và không lạm dụng đại từ (nó, họ, chúng tôi, của họ…).

Nếu có danh sách từ quan trọng, bạn nên “đoán” phản ứng của người đọc. Nên sử dụng những từ biểu lộ cảm xúc để tạo hiệu quả. Liệu có từ nào có thể được thay đổi, được rút gọn để rõ nghĩa hoặc nhấn mạnh hơn không?

Bạn có lạm dụng từ ngữ không? Bạn thử dùng từ đồng nghĩa chưa?

Danh từ

Không nên dùng chuỗi danh từ-tính từ. Tránh những danh từ và động từ tối nghĩa.

Tính từ

Các từ miêu tả có được dùng để tả nhân vật hoặc sự kiện không? Những từ đó có xuôi tai, có hợp với mạch văn không, hay chúng làm cho người đọc phải ngừng đọc? Ngừng lại có tăng thêm hiệu quả không?

Động từ

Các động từ hành động và mang tính chủ động sẽ chính xác và có hiệu quả hơn.

“Cô ấy *nói rằng* cô ấy được thăng chức”, hay “cô ấy *thủ thỉ”*, “*nhấn mạnh”, “tự hào khoe”*?

“Chúng tôi điều tra vụ tai nạn” nghe sẽ mạnh hơn “*Chúng tôi mở một cuộc điều tra”.*

“Khá nhiều lý do khiến chúng tôi thành công” sẽ mạnh hơn
“*Có nhiều lý do cho sự thành công của chúng tôi”.*

Nên tránh dùng “*Nó là”* và *“Có…”*

“Đứa trẻ sập cửa rầm một cái!” nghe hiệu quả hơn *“Cánh cửa bị sập bởi đứa bé”.*

Tránh dùng động từ “thì, là, mà, bị, được…”

Khi giáo viên trả bài, bạn nên đề nghị họ nhận xét về bài viết theo những tiêu chí trên để dần dần tăng cường kỹ năng viết.

Mục 54. TỪ VÀ CỤM TỪ CHUYỂN TIẾP

Nếu bạn muốn trở thành nhà văn, hãy viết!

—Epictetus

Việc dùng từ và cụm từ chuyển tiếp sẽ giúp bài viết trôi chảy, mạch lạc, chặt chẽ hơn. Một bài viết chặt chẽ phải là bài viết khiến người đọc có thể bám sát nội dung từ đầu đến cuối. Từ nối tạo ra các mối liên quan giữa câu này với câu khác, giữa đoạn này với đoạn khác. Dưới đây là danh sách một số từ chỉ quan hệ có thể có giữa các câu hoặc đoạn văn:

- Bổ sung: cũng, bên cạnh, ngoài ra, thêm vào đó, hơn thế nữa, một lần nữa.

- Hệ quả: theo đó, kết quả là, vì vậy, vì thế, nói cách khác, vì thế nên, do vậy, nên, vì thế suy ra.

- Tóm tắt: sau cùng, nói chung, cân nhắc mọi yếu tố, nói tóm lại, nói chung, trong mọi trường hợp thì, tóm lại một điều, kết luận là, nói chung, nói vắn tắt, tóm tắt lại, phân tích cuối cùng thì, để kết luận, để tóm tắt, cuối cùng.

- Khái quát: theo thói quen, như thường lệ, chủ yếu, bình thường thì, nói chung thì, thường thì, thường thường.

- Khẳng định lại: thực chất là, nói cách khác, tương tự, đó là, nói điều đó để, nói ngắn gọn thì, diễn đạt theo cách khác thì.

- Đối lập và so sánh: ngược lại, mặt khác, trái lại, thay vì đó, tương tự như vậy, một mặt thì… mà mặt khác thì…, đúng hơn là, giống như vậy, nhưng, tuy nhiên, tuy vậy, ngược lại thì.

- Xâu chuỗi: đầu tiên, trước hết, để bắt đầu, đồng thời, trong thời điểm này, hiện nay, bước tiếp theo, đổi lại, sau này, trong lúc đó, tiếp theo, sau đó, hiện tại, sau thì, trong khi, trước đó, đồng thời, sau khi, cuối cùng.

- Chuyển ý: mà này, một cách tình cờ thì.

- Minh họa: ví dụ, ví như, như thế này.

- Giống nhau: giống như vậy, tương tự như vậy.

- Hướng: ở đây, ở đó, phía đó, xa hơn, gần như, trái lại, dưới, trên, bên trái, bên phải, trong tầm mắt.

Mục 55. SOÁT LẠI BÀI

Nếu bạn không muốn bị lãng quên, hãy viết một cái gì đó đáng để đọc hoặc làm một điều gì đó đáng để người khác viết về mình.

—Benjamin Franklin

Bạn nên tách riêng “đọc soát lỗi” khác với công đoạn “viết” và “chỉnh sửa”. Viết và chỉnh sửa nghiêng về nội dung, văn phong, còn đọc soát lỗi là sửa những lỗi ngữ pháp, chính tả…

Làm cùng một người khác

- Tìm lỗi trong bài của mình thường khó hơn tìm lỗi của người khác rất nhiều!

- Xem người khác nghĩ gì về bài của bạn. Cách nhìn mới mẻ của người khác, không những tìm và soát lỗi, mà còn có thể đem lại ý tưởng hoặc gợi ý mới.

- Những biên tập viên chuyên nghiệp đọc soát lỗi ít nhất là 10 lần. Họ làm việc theo cặp, cùng đọc một bản thảo.

Luôn hoài nghi và đặt câu hỏi

Nếu bạn hay mắc lỗi nào đó khi viết, hãy kiểm tra thật kỹ những chỗ đó. Hầu hết các lỗi trong sách vở, báo chí là do không cẩn thận. Dưới đây là một số loại lỗi thường gặp:

- Chính tả: chức năng soát lỗi chính tả của chương trình soạn thảo văn bản có thể giúp bạn soát lỗi.

- Gõ nhầm: lỗi gõ nhầm xảy ra khá thường xuyên.

- Không chú ý: nhiều khi bạn nghĩ nhanh hơn viết hoặc gõ máy tính.

- Đọc to từng từ

- Tận dụng thính giác và thị giác. Đôi khi bạn phát hiện ra lỗi khi nghe, như thiếu từ hoặc thừa từ, mà lại không phát hiện ra khi nhìn vào giấy.

- Đọc chậm. Đọc bài viết trên giấy chứ không phải đọc cái mà bạn nghĩ là được viết trên đó. Điều này đôi khi lại khó, nhất là khi bạn đọc bài tự viết.

Tại sao phải đọc chậm?

Khi bạn đọc với tốc độ bình thường, bạn chỉ nhìn thấy cái "vỏ" của các từ: có thể là chữ cái đầu và một vài chữ cái ở cuối. Bạn phải để mắt vào trang in: chỉ 3-4 chỗ của mỗi dòng, thậm chí ít hơn. Bạn "đoán" các từ giữa những điểm đó và càng xa điểm mốc thì độ chính xác càng giảm. Một người bình thường chỉ có thể nhận mặt 6 chữ cái chính xác khi nhìn qua một lần. Điều này có nghĩa là bạn phải nhìn vào hầu hết các từ bạn viết và làm gấp đôi với những từ dài, để soát một cách cẩn thận. Bạn phải nhìn từng từ, chứ không được đọc lướt.

Mục 56. DẤU PHẨY VÀ BỔ NGỮ

Hầu hết các vấn đề của thế giới đều bắt nguồn từ ngữ pháp.

—Montaigne

Ngữ pháp là những quy tắc chuẩn về văn phạm trong văn nói và văn viết. Một số chương trình soạn thảo văn bản mới có thêm chức năng kiểm tra ngữ pháp.

Sử dụng dấu phẩy

Những câu sau đây có cần dấu phẩy không?

1. Bố tôi đi ra cửa hàng bán đồ ăn tráng miệng và mua kem.

Không. Hai động từ miêu tả hành động của cùng một chủ thể thì không cần dấu phẩy khi dùng từ nối "và".

2. Bố tôi đi ra cửa hàng bán đồ ăn tráng miệng, mua kem và về nhà kịp xem chương trình truyền hình ưa thích.

Có. Nếu có 3 động từ trở lên miêu tả hành động của cùng một chủ thể thì cần có dấu phẩy giữa các động từ (hoặc từ "và").

Văn bản *Ai đã dựng nên nước Mỹ?* miêu tả quá trình khôi phục như một thất bại vinh quang.

Không. Nếu "*Ai đã dựng nên nước Mỹ?*" được tách khỏi câu, khi đó sẽ đọc thành "Văn bản", người đọc không biết người viết đang nói về văn bản gì, vậy nên dấu phẩy không cần thiết khi có tên tiêu đề như ví dụ này.

Luyện tập sử dụng dấu phẩy: Điền dấu phẩy vào chỗ cần thiết trong các câu sau, sau đó xem giải thích ở bên dưới.

1. Khay thức ăn tráng miệng của nhà hàng có bánh carot bánh kem dừa và một thứ người ta gọi là sôcôla-
ngất ngây.

2. Vì tôi thiếu 3 giờ học cho điều kiện tốt nghiệp tôi phải học một lớp mùa hè.

3. Thời tiết theo như dự báo đêm qua là sẽ đẹp hơn vào thứ bảy.

4. Các sinh viên gấp gáp đến hiệu sách của trường để mua sách giáo khoa cho kỳ học mùa thu nhưng rất nhiều quyển sách đã được bán hết.

Và sau đây là giải thích:

1. Khay thức ăn tráng miệng của nhà hàng có bánh cà rốt, bánh kem dừa, và một thứ người ta gọi là sôcôla- ngất ngây.

2. Dấu phẩy làm nhiệm vụ ngăn cách những mục nếu bạn đang liệt kê.

3. Vì tôi thiếu 3 giờ học cho điều kiện tốt nghiệp, tôi phải học một lớp mùa hè.

4. Dấu phẩy ngăn phần giới thiệu hoặc mệnh đề phụ khỏi phần còn lại của câu.

5. Thời tiết, theo như dự báo đêm qua, sẽ đẹp hơn vào thứ bảy.

6. Cụm "theo như dự báo đêm qua" ngắt mệnh đề chính, vì vậy cần phải tách riêng bằng dấu phẩy.

7. Các sinh viên gấp gáp đến hiệu sách của trường để mua sách giáo khoa cho kì học mùa thu, nhưng rất nhiều quyển sách đã được bán hết.

Dấu phẩy tách một mệnh đề chính khỏi mệnh đề phụ.

Đặt bổ ngữ sai chỗ

Bổ ngữ là một từ hoặc nhóm từ bổ nghĩa cho từ khác và làm cho từ đó có ý nghĩa và cụ thể hơn. Thường thì các cụm bổ nghĩa thêm những thông tin như "ở đâu", "khi nào", hoặc "như thế nào". Bổ ngữ có hiệu quả nhất khi đứng cạnh từ mà nó bổ nghĩa. Hãy xem ví dụ về bổ ngữ trong các câu sau (những từ được gạch chân):

Anh chàng sành điệu lướt trên con sóng đang phóng vào bờ.

"Sành điệu" tính từ bổ nghĩa cho từ "anh chàng". Cụm "đang phóng vào bờ" cho biết địa điểm con sóng nào; vì thế, "đang phóng vào bờ" là bổ ngữ phải được đặt cạnh từ "con sóng" là từ nó đang bổ nghĩa.

Dưới đây là một vài ví dụ của việc dùng sai bổ ngữ. Hãy thử xem bạn có phát hiện ra lỗi không.

1. Roger để ý những ghế sofa loại 25 đi mua sắm hôm thứ bảy.

Hiển nhiên không phải là những chiếc sofa loại 25 đang đi mua sắm hôm thứ bảy. Vì cụm "đi mua sắm hôm thứ bảy" là để chỉ Roger, nên phải được đặt cạnh Roger, như sau: "Đi mua sắm hôm thứ bảy, Roger để ý những ghế sofa loại 25."

2. Người phụ nữ xé chiếc túi cô ấy vừa nhận được bằng móng tay.

Chẳng nhẽ cô ấy nhận cái túi bằng móng tay? Người viết muốn nói cô ấy dùng móng tay xé cái túi để mở nó.

Phải viết là: “Người phụ nữ dùng móng tay xé cái túi cô ấy vừa nhận được.”

3. Người phục vụ bưng chiếc bánh lên bàn nhúng trong sirô blueberry.

Trong câu này, cái gì được nhúng trong sirô? Người phục vụ, cái bàn hay cái bánh? Thực ra là cái bánh được nhúng trong sirô:“Người phục vụ bưng chiếc bánh, được nhúng trong sirô blueberry, lên bàn.”

4. Nằm trên sàn trong phòng nhỏ, Jean tìm thấy đống quần áo bẩn của con trai cô.

Câu này nghe như Jean đang nằm trên sàn khi cô tìm thấy quần áo của đứa con.

Phải viết là: “Jean tìm thấy đống quần áo bẩn của con trai cô nằm ở sàn trong phòng nhỏ.”

Mục 57. BÀI VĂN 5 ĐOẠN

Ngắn gọn là chị của tài năng.

—Anton Chekhov

Mục đích của bài văn gồm 5 đoạn là kiểm tra kỹ năng viết và thường có hạn chế thời gian. Hướng dẫn dưới đây sẽ giúp bạn luyện tập và đạt được thành công ở dạng viết này.

Trước hết, bạn phải phân tích đề bài, xem đề bài yêu cầu mình phải làm gì. Dùng bút màu gạch dưới những từ ngữ quan trọng quyết định đề tài. Sau đó, lên kế hoạch viết.

Ví dụ, đề bài ra như sau: “Bạn có một món quà rất đáng nhớ. Hãy kể về món quà đó và tại sao đó lại là một món quà đáng nhớ. Hãy miêu tả món quà và cảm xúc của bạn khi nhận quà.”

Mục tiêu là viết một bài văn miêu tả về món quà bạn được tặng. Đối tượng là một món quá đáng nhớ.

Có ba ý nhỏ: lý do bạn được tặng, miêu tả món quà, cảm xúc của bạn khi nhận món quà đó.

Hãy lập dàn ý bài văn 5 đoạn đó; đừng quên các yếu tố sau:

Đoạn mở đầu

Câu chủ đề: Món quà đáng nhớ

Ý lớn 1: Lý do bạn được tặng.

Ý lớn 2: Miêu tả món quà.

Ý lớn 3: Cảm xúc của bạn khi nhận món quà đó.

(Đoạn chuyển)

Đoạn bổ trợ thứ 1	Đoạn bổ trợ thứ 2	Đoạn bổ trợ thứ 3
Nhắc lại ý nhỏ thứ nhất	Nhắc lại ý nhỏ thứ hai	Nhắc lại ý nhỏ thứ ba
Các lý lẽ, dẫn chứng, ví dụ	Các lý lẽ, dẫn chứng, ví dụ	Các lý lẽ, dẫn chứng, ví dụ

Chuyển đoạn Chuyển đoạn Chuyển đoạn

Kết đoạn hoặc đoạn tóm tắt

Diễn đạt chủ đề và các ý lớn trong bài bằng một cách khác.

Bắt đầu viết, hãy suy nghĩ cẩn thận và dần hoàn chỉnh bài viết. Chia bài viết thành các phần nhỏ, xây dựng từng phần riêng rẽ, cẩn thận và đủ ý.

Đoạn mở đầu

- Đoạn mở đầu quyết định hướng và văn phong của bài. Không chỉ có nhiệm vụ giới thiệu chủ đề, đoạn mở bài còn có nhiệm vụ xác định cách phát triển bài viết. Nếu đoạn mở đầu tốt, bạn sẽ hướng được sự chú ý của người đọc vào bài viết. Bạn nên chăm chút đoạn mở đầu vì hiệu quả lớn của nó.

- Nhớ dùng các động từ thể chủ động. Thể chủ động có hiệu quả hơn nhiều, và áp dụng với tất cả các câu trong đoạn mở bài. Bạn nên nhớ: trừ phi bạn đang viết một bài tự thuật, còn thì không nên dùng đại từ "tôi".

- Đa dạng các mẫu, cấu trúc câu. Xem kỹ để tránh việc chỉ dùng một mẫu câu đơn điệu, ví dụ như luôn bắt đầu câu bằng chủ ngữ của câu.

- Suy nghĩ, tìm ý và các luận cứ, dẫn chứng phù hợp. Những ý dẫn chứng hoặc chứng minh bạn hiểu rõ sẽ có hiệu quả nhất. Nếu bạn không hiểu thì rất khó viết hay và đúng. Đừng làm hỏng bài viết của bạn bằng những dẫn chứng không thuyết phục.

- Hãy luyện viết đoạn mở đầu nhiều lần, với các chủ đề khác nhau. Kể cả nếu bạn không sử dụng, bạn vẫn có thể dùng những bài luyện đó để đối chiếu, so sánh với bài mà mình đang viết và kỹ năng viết hiện tại của mình. Bạn sẽ rất vui khi thấy tiến bộ!

Đoạn bổ trợ (Phần thân bài)

- Viết phần chuyển ý để bắt sang các ý lớn của bài. Mỗi đoạn phải nối được ý các đoạn trước và sau nó.

- Viết câu chủ đề. Yếu tố chuyển đoạn có thể được kèm trong câu chủ đề.

- Dẫn chứng, ví dụ, chi tiết bổ sung cần sát với ý đang trình bày. Xu hướng chung, mọi người hay viết đoạn thân bài dài, đề cập đến mọi ý theo kiểu tràng giang đại hải. Bạn nên tránh điều đó và nên tập trung viết, phân tích cụ thể về các dẫn chứng hoặc ví dụ vừa đưa ra.

- Đa dạng cấu trúc câu. Tránh lặp lại các đại từ hoặc danh sách. Tránh viết câu một kiểu (Ví dụ như chủ ngữ + vị ngữ + tân ngữ) vì cách đó rất đơn điệu.

Kết bài

Để viết được một đoạn thân bài hiệu quả là không đơn giản. Bạn không thể chắc chắn người đọc đã hiểu thấu đáo ý bạn muốn nói.

- Nhắc lại ý của đoạn mở bài bằng cách diễn đạt khác. Sử dụng óc sáng tạo, đừng chỉ đơn điệu lặp lại nguyên văn đoạn mở đầu.

- Tóm tắt ý tổng thể cả bài bằng một chút "khẳng định", ví dụ như một câu trích hoặc ý kiến ủng hộ của ai đó. Đoạn kết bài phải khiến người đọc không nghi ngờ về lập trường và ý kiến

của bạn.

- "Khẳng định" vì đây là đoạn cuối cùng bạn trình bày trước người đọc.

Mục 58. VIẾT BÀI LUẬN

Thực tế là người ta đọc vì họ muốn viết.

Đọc là một hình thức khác của viết.

—Jean-Paul Sartre

Suy nghĩ về câu hỏi/đề bài

- Lặp lại các từ khóa của yêu cầu đề bài, thử tìm các từ đồng nghĩa hoặc diễn đạt lại đề bài bằng ngôn từ của bạn.

- Sử dụng các cụm từ thống nhất trong cả bài viết để tập trung ý tưởng.

- Viết ra giấy mọi ý tưởng bạn nghĩ đến liên quan đến yêu cầu đề bài.

- Tìm ra 2 hoặc 3 câuhoàn chỉnh và cụ thể, tóm tắt câu hỏi đề bài đặt ra.

- Viết đoạn mở bài, sau khi bạn đã nghĩ được ý cho đoạn kết bài bằng kiến thức đã học.

Luôn bám sát ý chủ đề

- Sau khi bạn viết câu chủ đề, hãy bắt tay vào viết nháp, sau đó trở lại chỉnh câu chủ đề.

- Chú thích rõ ràng trong mỗi đoạn về giọng văn, ngôn ngữ dùng để viết câu chủ đề. Nếu ý của đoạn văn không khớp hoặc không bổ trợ cho ý chủ đề, hãy viết lại câu đó, chỉnh lại đoạn văn hoặc cắt bớt. Thông thường, người ta hay sửa bằng cách thêm các từ ngữ để nối, liên kết các ý.

Đảm bảo bài luận được xây dựng dựa trên phân tích bài đọc

- Chọn một hoặc hai đoạn văn ngắn từ bài đọc để bạn trình bày ý tập trung hơn.

- Nếu bạn sử dụng một câu trích dẫn, hãy phân tích ý của câu đó. Không nên đưa ra trích dẫn mà không phân tích, khiến người đọc không hiểu mục đích và cũng có thể không hiểu hết ý của trích dẫn đó.

Sắp xếp các đoạn văn để bài viết mang tính thuyết phục

- Liệu có một "lược đồ" giúp bạn sắp xếp các suy nghĩ, ý tưởng xây dựng bài luận không?

- Bạn sẽ đưa ra các ví dụ theo trình tự? Cân nhắc các khả năng đưa những ví dụ đơn giản đến ví dụ quan trọng hơn, hoặc ngược lại, hoặc ví dụ tương tự, ví dụ trái ngược.

- Bạn có dùng một ẩn dụ, so sánh hay "thông điệp" trọng tâm nào xuyên suốt bài để thêm phần chặt chẽ không?

Mục 59. VIẾT BÀI VĂN GIẢI THÍCH

Đánh bóng từ ngữ thôi là chưa đủ.

—Horace

Khi viết, bạn nên theo 8 bước cơ bản sau:

- Chọn chủ đề: Chọn chủ đề nhỏ để bạn có thể viết đủ hay trong khuôn khổ một bài luận.
- Viết câu chủ đề: Đảm bảo câu chủ đề diễn đạt được ý chính, không quá rộng hoặc quá hẹp, đủ để bạn viết có hiệu quả.
- Chọn lựa một cách thuyết minh, phân tích ý: Tham khảo nhiều cách trước khi chọn một cách phù hợp nhất với bài viết bạn đang làm, như: định nghĩa, so sánh và đối chiếu, phân loại, ví dụ, nguyên nhân và hệ quả, phân tích quá trình.
- Sắp xếp: Bắt đầu bằng việc liệt kê các cách chia đoạn, bổ sung và trình bày dẫn chứng để hỗ trợ cho các luận điểm.
- Viết câu chủ đề cho mỗi đoạn của bài luận: Với mỗi đoạn văn, hãy viết một chủ đề gắn chặt với ý của đoạn đó.
- Viết các đoạn trong phần thân bài: Mỗi đoạn văn nên phân tích, trình bày một ý đã đưa ra ở câu chủ đề.
- Viết đoạn mở bài: Đoạn mở bài nên trình bày rõ nội dung, ý của bài luận, giới thiệu cách trình bày các đoạn văn ở phần thân bài, thu hút sự chú ý của người đọc.
- Viết đoạn kết luận: Nhắc lại ý chính và các đoạn nhỏ của bài một cách hiệu quả và phù hợp, tránh lan man dẫn đến lạc đề.

Mục 60. VIẾT BÀI PHẢN BIỆN

Họ làm được vì họ tin là họ có thể.

—Vergil

Trong bài phản biện, người viết có nhiệm vụ thuyết phục người đọc đồng ý với ý kiến, luận điểm, tranh luận và kết luận, đồng thời cũng chịu ảnh hưởng cách suy luận vấn đề của mình.

Các yếu tố để xây dựng một bài phản biện hiệu quả

- Xây dựng các luận điểm, thông tin hỗ trợ cho tranh luận.
- Làm rõ các ý liên quan để bổ sung thông tin cho người đọc.
- Sắp xếp, chỉnh sửa các luận điểm, thông tin, ý tưởng theo mức độ quan trọng để xây dựng bài viết.
- Tìm ý và trình bày các kết luận.
- “Thuyết phục” người đọc rằng kết luận bạn đưa ra dựa trên thông tin được nhiều người đồng ý.
- Đủ tự tin để diễn đạt bài viết thật thuyết phục.

Một vài lời khuyên để có được một bài phản biện hiệu quả

Viết đề bài theo cách diễn đạt của bạn

· Suy nghĩ, đưa ra câu hỏi khi bạn đọc và tìm hiểu các tài liệu. Tìm và cân nhắc:

- Thông tin cơ bản;

- Các nguồn thông tin giúp bạn kiểm chứng độ tin cậy cũng như những tài liệu tham khảo liên quan rộng hơn;

- Có định kiến trong tranh luận không, hay những luận điểm bổ sung cho các thông tin sẵn có;

- Bạn nghĩ gì về luận điểm của tác giả.

· Liệt kê các thông tin, cân nhắc và sắp xếp theo mức độ quan trọng, chỉnh sửa, phân loại, cắt bớt,… Bạn hãy tự hỏi: "Còn thiếu thông tin nào không?"

· Những đoạn "nhạy cảm", dễ gây xúc động? Liệt kê những đoạn, những chỗ có thể tạo sự xúc động và ghi chú lại để sau này dùng đến.

Bắt đầu viết nháp

Nên tập trung bám sát vào những thông tin và ý tưởng bạn tìm được. Chưa cần quan tâm đến chính tả hoặc ngữ pháp.

· Viết đoạn đầu tiên

- Giới thiệu chủ đề;

- Trình bày quan điểm của bạn;

- Đưa người đọc đọc tiếp phần còn lại của bài luận;

- Tập trung vào 3 ý chính để phân tích.

· Chú ý mạch văn và sự chặt chẽ từ đoạn này sang đoạn khác.

· Dùng câu ở thể chủ động.

· Ghi chú nguồn trích dẫn (nếu có).

· Tập trung bảo vệ ý kiến trong suốt bài văn.

· Tập trung vào các tranh luận logic.

· Đừng vội tóm tắt ở phần thân bài, dành phần đó cho đoạn kết luận.

· Kết luận:

- Tóm tắt, rồi kết luận phần lý luận của bạn;

- Xem qua đoạn mở đầu và những ý chính của bài: Đoạn kết bài có tổng kết được các ý chính chưa? Chú ý đến sự nối tiếp và quan trọng của các ý tranh luận. Đưa ra kết luận một cách logic.

- Chỉnh sửa/viết lại đoạn mở đầu để chặt chẽ hơn với thân bài và kết bài .

- Đọc lại bài luận với cách nghĩ mới:

- Tự hỏi: Bài văn này có tốt không? Có thuyết phục được người đọc không? Họ có hiểu ý kiến, lập trường, thông tin được đưa ra hay không?

- Chỉnh sửa, thay đổi hoặc viết lại nếu cần thiết;

- Kiểm tra chính tả và ngữ pháp;

- Nhờ một người bạn đọc qua và thử phản ứng của họ trước những lý lẽ bạn đưa ra. Họ có bị thuyết phục không?

- Xem qua, chỉnh sửa một lượt nếu cần thiết;

- Nộp bài.

Mục 61. BÀI VIẾT TRÌNH BÀY QUAN ĐIỂM

Học thuyết chủ nghĩa và quan điểm chính là người điều khiển thế giới.

Kẻ nào không có chính kiến thì sẽ chẳng giúp ích gì cho trí tuệ nhân loại.

—William Thayer Shedd

Mục đích của bài viết trình bày quan điểm

- Sắp xếp và lên dàn ý quan điểm của bạn về một vấn đề nào đó.

- Trình bày quan điểm của bạn, lấy đó làm nền tảng để tìm giải pháp cho những vấn đề khó khăn.

- Trình bày một giải pháp hữu ích, có thể là chủ quan, hoặc là cách tiếp cận để giải quyết vấn đề.

- Lên khung việc thảo luận để xác định “sân chơi”. Điều này sẽ tạo lợi thế cho bạn hơn những người không chuẩn bị kỹ khi vấn đề không nằm trong dự tính của họ.

- Thể hiện tài năng của bạn. Đây chính là cơ hội để bạn nắm bắt vấn đề, nghiên cứu thông tin và trình bày quan điểm một cách rõ ràng, cụ thể.

- Hãy thể hiện được sự lôi cuốn bằng lý lẽ, lập luận hơn là bằng những thuật ngữ tình cảm.

- Rèn luyện kỹ năng bảo vệ quan điểm chặt chẽ khi thảo luận, thương thuyết.

Hướng dẫn trình tự

- Hình thức phải phù hợp với tiêu chuẩn, hướng dẫn của người tài trợ, điều hành.

- Không bao giờ được quên chủ đề, ngày tháng, mục đích… và quan điểm của bạn với tư cách là người viết.

- Nếu bài viết phản ánh quan điểm của một nhóm, tổ chức, ban… bạn không nên dùng ngôi thứ nhất (không nên dùng “tôi”, “của tôi”… mà nên dùng “chúng tôi”, “của chúng tôi”…).

· Giới hạn là 2 trang, theo tiền lệ của những bài viết trình bày quan điểm đã thành công trước đó.

Nghiên cứu

· Tìm kiếm những dẫn chứng cho cả hai quan điểm, bao gồm thông tin cụ thể, số liệu thống kê đã được kiểm chứng.

· Xác định vấn đề và đánh giá chủ quan có thể có từ phía người nghe. Liệt kê những điều thích hợp và “dự đoán” những ý kiến trái ngược.

· Coi như người đọc đã biết những khái niệm cơ bản, nhưng đối với thuật ngữ, khái niệm lạ, bạn phải nêu định nghĩa hoặc giải thích theo quan điểm của bạn.

· Nhắc đến những người cùng quan điểm với bạn để thêm sự ủng hộ trong quá trình tranh luận.

· Chuẩn bị ý kiến phản biện những người không có cùng quan điểm với bạn. Tóm tắt ý và dẫn chứng của họ rồi phản bác.

Mục 62. VIẾT BÀI NGHIÊN CỨU

Nghiên cứu là quá trình đi vào ngõ hẹp để xem đó có phải là ngõ cụt không.

—Marston Bates

Trình bày vấn đề (đoạn giới thiệu)

· Chủ đề: Giới thiệu sơ qua chủ đề và sự liên quan đến ngành học của bạn.

· Tạo một bối cảnh: Miêu tả môi trường và các điều kiện. Nếu sử dụng thông tin cá nhân, bạn nên xin phép trước khi viết.

· Giới thiệu và miêu tả vấn đề: Miêu tả điều bạn muốn trình bày hoặc tranh luận và lý do. Điều gì quan trọng? Miêu tả vấn đề bằng một ví dụ gây hứng thú. (Nên nhớ bạn đang viết cho mọi người đọc và muốn lôi cuốn sự chú ý của họ).

· Xác định các thuật ngữ, định nghĩa, từ ngữ sẽ dùng. Nếu có thể, bạn có thể sử dụng một nguồn tin cậy hoặc tập hợp các định nghĩa lại và ghi chú ở phía dưới. Đối với đoạn thân bài, bạn nên cân nhắc nếu dùng thuật ngữ hoặc giải thích mới.

· “Đầu xuôi đuôi lọt”. Bạn nên xem xét lại chủ đề, bối cảnh và vấn đề, hãy nhờ giáo viên hoặc người hướng dẫn kiểm tra để đảm bảo bạn đang đi đúng hướng.

Tìm kiếm, xem xét các nghiên cứu

Những nghiên cứu nào là có liên quan? Nó được sắp xếp như thế nào?

Phát triển giả thuyết

Giả thuyết là những giải thích được đưa ra và bạn sẽ kiểm tra xem nó đúng hay sai. Nó bao gồm những biến số có thể đo được (hoặc có thể thay đổi) với những kết quả có thể đối chiếu. Tránh việc nói chung chung, nên ghi chú nguồn tham khảo, các nghiên cứu tin cậy của người khác để hỗ trợ cho lý lẽ của bạn.

Phương cách

Cung cấp đủ thông tin sao cho người khác có thể theo dõi bạn trình bày và lặp lại (Hy vọng là họ cũng sẽ tìm được đúng kết quả như bạn đã làm!).

- Mô tả phương thức bạn tiến hành càng hoàn chỉnh càng tốt để người khác có thể bắt chước.

- Xác định mẫu và các đặc điểm. Những yếu tố này phải chặt chẽ và giống nhau trong suốt cả quá trình.

- Lên danh sách những biến số cần dùng. Trong quá trình thực hiện, đây là những đại lượng thay đổi hoặc có thể được thay đổi.

- Xác định trước sẽ có những nhận xét, chê bai về tính chính xác của bạn. Đó có thể coi là những "thiếu sót".

Kết quả

Đây là những dữ liệu cụ thể và thông số rõ ràng.

Thảo luận

Phát triển lý luận dựa trên những kết quả bạn tìm thấy.
Mặc dù tự bản thân những dữ liệu đó nói lên thông tin, nhưng đôi khi bạn cần bổ sung:

- Những thông tin đó hỗ trợ cho giả thuyết của bạn thế nào?

- Điều gì có thể không chính xác?

- Dữ liệu này hỗ trợ gì cho những thông tin bạn trích dẫn?

- Những chỗ nào cần phải nghiên cứu thêm?

Kết luận

Nhắc lại và tóm tắt những kết quả bạn tìm thấy, những thảo luận, lập luận, hoặc từ đơn giản đến phức tạp, hoặc tóm tắt quá trình cho những người đọc nóng vội muốn đến ngay phần kết luận.

Tham khảo

Kiểm tra với giáo viên xem bạn đã làm đúng trình tự chưa.

Gợi ý: Một bài viết nghiên cứu không phải là một bài luận, xã luận hay một câu chuyện. Các dữ kiện, thông tin cần phải được ghi chép, xác nhận. Nên thận trọng với những đánh giá tổng quát. Cố gắng khách quan trong việc tìm hiểu thông tin, câu hỏi, điều tra thông tin. Nói như Marvin Harris, trong cuốn *Chủ nghĩa duy vật văn hóa:* "Cần phải nhấn mạnh rằng bài viết của bạn không bao giờ được đánh giá bằng việc giả thuyết của bạn có đúng hay không. Một giả thuyết có các thông tin hỗ trợ không có nghĩa là giả thuyết đó đúng, vì có vô số lý lẽ khác có thể dẫn đến sự phỏng đoán giống như vậy. Tương tự, nếu thiếu dẫn chứng, không có nghĩa là giả thuyết của bạn sai, nó hoàn toàn có thể đúng ở một mức độ nhất định, và có thể bạn đang nhầm ở khâu nào đó… Nhà triết học Karl Popper cho rằng khoa học không phải là phương thức để kiểm chứng giả thuyết. Thậm chí, nó còn có thể làm sai giả thuyết. Tóm lại, kết quả tồi cũng quan trọng như kết quả tốt."

Mục 63. VIẾT BÀI TRÊN WEB

Những điều nên tránh

Những trang web trình bày kém có rất nhiều dạng: dạng xấu nhất là chỉ toàn chữ. Những văn bản dài dòng khiến người đọc mệt mỏi trước khi tìm thấy thông tin. Nhưng điều đó cũng không có nghĩa là văn bản không phù hợp với web. Web là một cách hữu ích truyền tải thông tin. Người ta nói đọc trên web chậm hơn đọc trên giấy 25%.

Một dạng web không hiệu quả nữa là có quá nhiều hình ảnh, đồ thị: tải hình ảnh, đồ thị không những tốn thời gian mà còn lấn át ý tưởng bạn muốn trình bày. Đôi khi, hình ảnh động chạy qua lại có thể làm rối mắt người đọc. Hình ảnh rối rắm như vậy có thể làm người đọc lẫn lộn, không hiểu phải truy cập vào đâu hoặc là rối mắt trước quá nhiều thông tin không cần thiết. Nhiều người rất dễ mất kiên nhẫn, và kết quả là họ bỏ qua, không xem tiếp.

Để viết được trang web hiệu quả

· Chủ điểm, các ý chính và kết luận phải rõ ràng, dễ nhìn, dễ thấy.

· Các ý tưởng quyết định cấu trúc các ý chính nên ở phía đầu trang, các ý nhỏ bổ sung ở dưới.

· Cấutrúc của nội dung và trang web phải được người xem dễ dàng nhận ra.

· Cấu trúc càng đơn giản càng tốt, giới hạn một ý cho một nhóm từ, một câu hoặc đoạn văn.

· Không nên dùng thuật ngữ kỹ thuật trừ phi bạn có chủ ý và hiểu định nghĩa của các thuật ngữ đó.

· Dữ liệu, chi tiết và sự phức tạp là đối tượng của các trang nối tiếp nhau và nên được sắp xếp hợp lý.

· Nội dung của các trang nối tiếp nhau nên được trình bày rõ ràng trên đường dẫn, hợp lý với các trang trước.

· Thông tin chi tiết các đường dẫn có thể được dẫn tới để thuận tiện khi in.

· Cắt bớt những đoạn thừa. Cho dù chúng cao siêu đến đâu, hãy cắt bỏ nếu chúng phân tán nội dung cơ bản.

· Kiểm tra chính tả rồi nhờ soát lại từng trang một.

· Luôn tập trung vào nội dung chính. Xin ý kiến người xem bằng các chức năng gửi nhận xét, gợi ý, câu hỏi để tăng hiệu quả cho web, bỏ qua những nhận xét linh tinh.

· Trình bày:

- Thiết kế chặt chẽ;

- Dùng dạng bảng một hàng/cột, để đoạn văn bản ở giữa màn hình (khoảng 80%) để tạo lề trái và phải;

- Tạo khoảng trống giữa các đoạn văn để dễ đọc.

· Các hình ảnh, đồ họa có thể:

- Bổ sung nội dung cho văn bản;

- Trau chuốt thêm cho văn bản;

- Làm nổi bật phần văn bản;
- Thay thế văn bản;
- Vô nghĩa và rối mắt.

Mục 64. KINH NGHIỆM VIẾT

Cây bút chì vẽ những điều mà tâm hồn cô vẽ, tạo nên những bản phác thảo đẹp về những hình ảnh đẹp trong trí óc cô.

—John Dryden

· **Viết làm rõ suy nghĩ của bạn;** vì đôi khi bạn không thật sự hiểu mình đang nghĩ gì cho đến khi bạn viết chúng ra.

· **Viết thường xuyên sẽ giúp bạn tăng năng lực viết hơn**. Cũng giống mọi thứ khác, bạn càng luyện tập nhiều, kỹ năng của bạn càng cao.

· **Đặt ra hạn chót về thời gian đôi khi khá hữu ích.** Chúng sẽ cho bạn năng lượng và sự tập trung cần thiết để viết.

· **Giới hạn về độ dài cũng có ích cho văn phong của bạn.** Việc cắt bớt những đoạn rườm rà giúp bài viết của bạn tập trung hơn.

· **Bài viết tốt là bài viết được chỉnh sửa, biên tập, và** bạn luôn cần một người biên tập tốt.

· **Bỏ qua bản nháp một lát sẽ giúp bạn biên tập hiệu quả hơn.** Một số lỗi hoặc vấn đề sẽ rõ ràng hơn nếu bạn để một khoảng thời gian giữa lúc hoàn thành bản nháp và biên tập, chỉnh sửa.

· **Đôi khi, có nhiều đoạn bạn viết chậm và không hiệu quả.** Hãy chấp nhận bản nháp đầu tiên chưa hoàn thiện và điều đó là hiển nhiên.

· **Thêm một chút hài hước để làm mới bài viết.** Cũng như các mục viết khác, đôi khi bài viết về kinh doanh không cần thiết phải khô cứng.

· **Viết rất có lợi**. Viết là quá trình phản ánh tính cách và phong cách, thể hiện tiêu chuẩn của bạn. Viết cũng có lợi như mọi điều khác bạn làm.

Mục 65. TÌM TÀI LIỆU TRÊN INTERNET

Vũ trụ có biết bao nhiêu điều kỳ thú đang chờ đợi ta phía trước.

—Eden Phillpotts

Cách tìm kiếm thông tin trên Internet

· Thu hẹp chủ đề, chọn những từ, những mục quan trọng.

· Dùng các chức năng tìm kiếm (search engine): phân loại, liệt kê các chủ đề. Tìm cách phối hợp, liên kết những từ quan trọng để tìm thông tin cần thiết. Sử dụng các công cụ tìm kiếm.

· Nhờ người trợ giúp nghiên cứu trong các thư viện.

· Tìm trong các trang web danh tiếng.

· Xem các trang web chuyên về chủ đề đang nghiên cứu có thể có mục lục, tuyển tập liệt kê theo chủ đề…

· Xem kết quả chức năng tìm kiếm đưa ra. Nếu quá nhiều kết quả, quay lại để thêm chi tiết tìm kiếm. Nếu có quá ít kết quả, thu hẹp/xóa bớt chi tiết cần tìm kiếm hoặc tìm từ khác thay thế.

· Thử xem qua những kết quả đầu tiên: Nếu nó chưa thật sự hữu ích, thử quay lại và dùng từ tìm kiếm khác.

· Sử dụng mục tìm kiếm nâng cao của chức năng tìm kiếm. Các kiểu tìm có thể dựa vào:

- Kết hợp các từ khóa, bao gồm các từ: AND (VÀ), OR (HOẶC), NOT (KHÔNG).

- Vị trí của các từ khóa. Ví dụ: ở tiêu đề, ở đoạn thứ nhất hoặc ở đoạn giữa.

- Ngôn ngữ tìm kiếm.

- Các trang web có các file hình ảnh, video, MP3/nhạc, ActiveX, JAVA...).

- Thời gian các trang web được xây dựng hoặc bổ sung thông tin mới.

· Sử dụng nhiều công cụ tìm kiếm khác nhau. Mỗi công cụ tìm kiếm có một danh sách các trang web riêng. Một số công cụ tìm kiếm quy mô lớn còn tìm ra cả những công cụ tìm kiếm nhỏ khác. Nếu một công cụ tìm kiếm này cho ra ít kết quả thì một công cụ tìm khác có thể ra nhiều kết quả hơn.

· Xem xét nội dung các trang web vừa tìm được.

· Theo dõi quá trình tìm kiếm: Liệt kê những trang bạn đã xem qua, thời gian xem, đặc biệt là địa chỉ và thời gian.

· Khi in ra, nhớ chỉnh chức năng in như sau: tiêu đề của trang web, địa chỉ trang web, ngày in.

Mục 66. NHỮNG RẮC RỐI THƯỜNG GẶP

Những kẻ hung bạo có thể trích dẫn Kinh Thánh để phục vụ mục đích của chúng.

—William Shakespeare

Đạo văn tức là sử dụng ý tưởng hoặc đoạn văn của người khác vào bài của mình. Hướng dẫn dưới đây sẽ giúp bạn tránh được việc vô tình đạo văn.

Tại sao cần tham khảo tài liệu đó? Tại sao phải ghi nguồn tham khảo, ghi chú ở cuối trang?

· Nghiên cứu sẽ có chất lượng hơn khi bạn ghi chú, xem xét cụ thể các nguồn thông tin.

· Tranh luận của bạn sẽ có sức thuyết phục hơn với dẫn chứng, thống kê, đoạn văn mà bạn trích hay tóm tắt từ các nguồn tin cậy.

· Bài viết của bạn sẽ trôi chảy hơn nếu người đọc thấy cơ sở luận điểm của bạn có đồng tình với ý kiến, công trình của các tác giả khác không.

· Bạn có thể dùng nguồn thông tin khác giải thích rõ vấn đề hơn, nhưng phải ghi chú rõ ràng.

· Người đọc cũng có thể muốn xem thông tin cụ thể từ các nguồn thông tin khác, hoặc hoàn cảnh của bài viết…

· Ghi chú các nguồn thông tin sẽ cho thấy có những ý kiến trái ngược, thậm chí dữ liệu trái ngược, khiến tranh luận chặt chẽ hơn.

Các hoàn cảnh thích hợp cho việc trích dẫn

· Đưa câu trích dẫn trực tiếp.

· Sử dụng các câu nói độc đáo hay ý tưởng tương tự của người khác, sưu tầm từ các giấy tờ in, Internet, các cuộc phỏng vấn hay thậm chí trong cuộc nói chuyện bình thường.

· Đưa ra các thông tin, hình ảnh được sao chép lại,
bảng biểu…

· Giới thiệu ý kiến của các chuyên gia, cho dù bạn có đồng ý với ý kiến đó hay không.

· Xin trợ giúp của gia sư, giáo viên, thậm chí bạn cùng phòng hoặc cha mẹ.

Trường hợp không nên trích dẫn

· Một việc hoặc ý kiến nào đó đã quá quen thuộc, ai cũng biết.

· Một nghiên cứu nào đó không có tác giả hoặc nguồn.

· Những gì bạn trình bày dễ được chấp nhận và không được trích dẫn ở đâu khác.

Mục 67. SẮP XẾP THÔNG TIN

Các cuốn sách cũng có số phận riêng.

—Terentianus Maurus

Khi bạn cần phải thu thập, sắp xếp thông tin cho bài viết, những tấm thẻ ghi nhớ rất hữu ích. Bạn có thể dùng những tấm bìa cỡ 7x10cm hoặc 10x14cm, điền thông tin vào đó và học theo; hoặc sử dụng các chương trình soạn thảo văn bản hỗ trợ.

Mẫu thẻ ghi nhớ

MãTác giả

Thông tin

Trích dẫn

Nhận xét

· Phần mã: ghi chủ đề bài viết, dàn ý các luận điểm.

- Phần tác giả: điền tên tác giả và/hoặc tên trang sách.
- Phần dưới: điền thông tin hoặc nhận xét bạn muốn đưa vào bài viết.

Lưu ý: Bạn phải tự diễn đạt các ý đó nếu không phải là câu trích dẫn. Vì vậy, với cấu trúc câu rõ ràng, bạn sẽ tiết kiệm nhiều thời gian khi bắt đầu viết bài.

Cách thức sắp xếp

- Sắp xếp các tấm thẻ theo trình tự các ý của bài viết.
- Viết theo trình tự đã chuẩn bị. Dùng những câu chủ đề, kết luận, chuyển ý để liên kết những thông tin trên thẻ.
- Lập một bộ thẻ riêng gồm những thông tin hoàn chỉnh về những cuốn sách, tạp chí, phim… để sau này dùng cho việc ghi nguồn các chú thích.

Lặp lại đúng quy trình này với chương trình soạn thảo văn bản.

- Tạo một file bài viết và một loạt các file nhỏ có tác dụng như tấm thẻ.
- In các trang và ý tách biệt tách riêng mỗi mục.
- Sử dụng các chức năng cắt dán, nối đoạn để sắp xếp các thông tin.

Mục 68. SỬ DỤNG MÁY TÍNH ĐỂ SẮP XẾP VÀ LƯU TRỮ THÔNG TIN HIỆU QUẢ

1. Lập một tập tài liệu trên máy chỉ chuyên về dự án đang làm	Khi bắt đầu làm, lập một thư mục mới (folder) Lưu (save) tất cả các nghiên cứu thành các file riêng trong thư mục này. Nhớ kèm thông tin về thư mục: tác giả, nguồn thông tin, địa chỉ web, nhà xuất bản, ngày tháng… Lập một mã (“code”) hoặc ghi chú để bạn dễ dàng nhận dạng văn bản.
2. Gộp tất cả file nghiên cứu thành một file	Gộp tất cả cả file nghiên cứu thành một file và giữ riêng Trong file lớn, bạn đặt mã hoặc đánh dấu vào đầu mỗi trang hoặc đoạn thông tin. Chỉ thay đổi file này khi bạn thêm thông tin hoặc dữ liệu mới.
3. Khi làm việc, chỉ làm với bản copy của file đó	Sao lưu (save as) một bản của file lớn và làm việc với file đó Tạo và bôi đậm các chữ ghi chủ đề, tiêu đề mục nhỏ… Bôi đậm và/hoặc gạch chân những cụm từ hay xuất hiện, từ khóa, những ý trùng lặp, ý kiến tranh luận. Xóa những đoạn không sử dụng được. Lưu và để file này trong folder lớn. Trên một văn bản khác, lập thêm một dàn ý hoặc sơ đồ khái niệm của bài nghiên cứu đó.

4. Viết bài nháp ở bản copy thứ 3	Sao lưu (save as) một bản thứ 3 từ file vừa được sắp xếp, chỉnh sửa Để một vài trang trống ở đầu file này. Bắt đầu viết nháp dựa vào dàn ý, sơ đồ bài và ghi nhớ từ quá trình nghiên cứu, chuẩn bị. Chỉ giở ra xem lại ghi nhớ khi cần thiết. Chỉ sử dụng phần thông tin tìm được khi bạn muốn trích dẫn trực tiếp. Lùi đầu dòng nếu bạn đưa phần trích dẫn vào, để tách riêng phần đó với phần bạn viết nháp. Nếu bạn cần tóm tắt ý hoặc diễn đạt bằng các ý tham khảo, thì nên ghi chú rõ. Sau khi hoàn tất bản nháp, lưu vào folder.
5. Chỉnh sửa và biên tập ở bản copy thứ 4	Sao lưu một bản thứ 4 từ bản thứ 3 vừa hoàn thành Xóa tất cả các phần thông tin tìm được ở phía cuối. (Ghi nhớ: bạn chưa xóa bất cứ thứ gì ở bản thứ 2 và 3). Chỉnh sửa bài nháp này thành bài viết hoàn chỉnh. Ghi chú những thông tin tham khảo của người khác, Tài liệu khác ở cuối trang, theo văn phong đề bài cho phép. In bản viết này và xem lại những thông tin bạn đã đưa vào từ bản lưu đầu tiên.

Mục 69. SẮP XẾP CÁC DỰ ÁN

Sắp xếp, trước hết, là nhắc nhở chúng ta biết mình là một quốc gia, phải nhận thức được điều đó trước khi làm việc hữu ích cho nơi khác.

—Eleanor Roosevelt

Hãy bắt đầu sớm, như vậy bạn sẽ có nhiều thời gian hoàn thành công việc tốt hơn.

· Phân chia thời gian. Quyết định xem:

- Bài diễn thuyết hoặc bài viết nên dài như thế nào?
- Tài liệu cần nghiên cứu ở mức độ khó ra sao?
- Bạn cần bao nhiêu thời gian để hoàn thành công việc?

· Chia công việc thành các phần nhỏ khác nhau. Bảng dưới đây có thêm mục thời hạn hoàn thành để giúp bạn sắp xếp, quản lý công việc tốt hơn.

Cái gì	Như thế nào	Khi nào

Tóm tắt các mục tiêu	Các mục tiêu cần thông minh (SMART): Specific (Rõ ràng) Measurable (Định lượng được) Attainable (Có thể đạt được) Relevant (Liên quan chặt chẽ) Trackable (Có thể theo dõi kiểm tra)	
Xác định các quá trình hoàn thành mục tiêu	Chương trình sắp xếp, (Gantt, Critical Path, PERT) Các chương trình hỗ trợ trình bày (Word, PowerPoint) Các bước thực hiện Lịch làm việc và thời hạn cụ thể	
Kiểm tra lại với người hướng dẫn		Càng thường xuyên càng tốt
Tìm tài liệu	Sách giáo khoa Thư viện Các nguồn khác	
Phân tích tài liệu	Chuẩn bị nếu thiếu Xin trợ giúp Kiểm tra đột xuất	
Lên khung sản phẩm	Mở đầu/ý chính Chủ đề nhỏ	
Viết, soạn thảo văn bản/ bài nói	Mở bài Thân bài Kết luận	
Tài liệu và danh sách nguồn tài liệu		
Kiểm tra		

	Sản phẩm
Tổng kết và đánh giá	Quá trình

Tóm tắt

Tập dượt (nếu phải diễn thuyết)

Trình bày

Ăn mừng đã hoàn thành nhiệm vụ!

Mục 70. CHUẨN BỊ VÀ TRÌNH BÀY CÁC DỰ ÁN

Nhà hùng biện là người có kỹ năng nói tốt.

—Cato

Những điều cơ bản cần biết khi diễn thuyết

- Chuẩn bị mục đích chính của bài diễn thuyết: Chuẩn bị bài diễn thuyết và một vài ý chính để bắt đầu.
- Đặc điểm về người nghe và kiến thức của họ: Bắt đầu từ những điểm chung giữa bạn và người nghe. Đối chiếu và liên hệ mục đích của bài diễn thuyết với sở thích hoặc điều mà khán giả muốn nghe.
- Câu chủ đề: Khẳng định ngay từ đầu về mục đích và nội dung bài nói.
- Tranh luận: Hãy thuyết phục người nghe bằng lý luận, dẫn chứng, con số cụ thể và logic.
- Xem lại và tóm tắt khi hoàn thành: Tóm tắt bài nói. Kiểm tra mọi người có hiểu điều bạn nói không.
- Câu hỏi và thảo luận.

Nghệ thuật truyền đạt thông tin

- Tạo cho người nghe cảm giác thoải mái bằng một câu chuyện vui hoặc giai thoại liên quan đến bài diễn thuyết, hoặc thu hút sự chú ý của họ bằng một cử chỉ thân thiện...
- Xưng hô thân mật.
- Nhìn vào mắt người nghe.

· Diễn thuyết bằng giọng kể, có thể thay đổi cao độ một chút khi cần nhấn mạnh.

· Sử dụng các cụm từ nối để định hướng cho người nghe khi bạn chuyển sang đề tài mới.

· Cho người nghe có cơ hội đặt câu hỏi để lôi cuốn họ tham gia vào buổi diễn thuyết.

· Kết thúc bài nói bằng việc tóm tắt lại các ý chính, các luận điểm hoặc ý tranh luận.

· Dành thời gian cho câu hỏi và nhận xét về nội dung (phần chưa được đề cập hoặc các ý liên quan), kết luận và cách trình bày.

· Để lại thông tin liên lạc của bạn.

Sử dụng các giáo cụ trực quan, âm thanh

· Liên lạc trước để biết chắc các phần cứng của máy tương thích với phần mềm của bạn và phiên bản phần mềm tài liệu bạn mang đến cũng phải tương thích với các phiên bản môi trường của máy vi tính trong lớp.

· Nên chuẩn bị sẵn một vài cách lưu giữ file (trong ổ cứng, trên trang web, đĩa mềm, hoặc là in ra giấy) đề phòng trường hợp thất lạc.

· Đến sớm để kiểm tra các thiết bị, giáo cụ như loa đài, máy vi tính… có hoạt động tốt không, kiểm tra âm thanh và hình ảnh xem mọi người trong phòng có thể nghe hoặc nhìn thấy rõ không.

· Nên để tất cả các tài liệu chiếu ở phông chữ to cho dễ nhìn.

· Có các tài liệu dẫn chứng cho mỗi luận điểm.

· Không nên phát tài liệu, dàn ý bài diễn thuyết cho người nghe trước khi bạn bắt đầu (họ sẽ tập trung vào việc đọc tài liệu hơn là nghe bạn nói).

Mục 71. NGHỆ THUẬT DIỄN THUYẾT TRƯỚC ĐÁM ĐÔNG

Bạn phải hoàn thành bài diễn thuyết trước khi đám đông không nghe nữa.

—Dorothy Sarnoff

· Biết rõ về địa điểm: Nên làm quen với địa điểm sẽ nói chuyện. Đến sớm, đi một vòng quanh khu vực diễn thuyết và tập sử dụng microphone và những giáo cụ trực quan khác.

· Tìm hiểu về khán giả: Chào người nghe khi họ bắt đầu đến, tạo cảm giác thân thiện với họ.

· Biết rõ những điều bạn chuẩn bị nói: Luyện tập bài diễn thuyết và chỉnh sửa nếu cần thiết. Nếu bạn không nắm rõ chủ đề sắp nói hoặc không cảm thấy thoải mái, sự sợ hãi sẽ tăng lên gấp đôi, gấp ba.

· Thư giãn, giảm căng thẳng bằng một vài động tác thể dục.

· Hình dung hình ảnh của bản thân khi đang diễn thuyết: Thử hình dung cách bạn nói to, rõ và chắc chắn. Nếu bạn hình dung hình ảnh bạn thành công, nhất định bạn sẽ thành công.

· Nên nhớ là mọi người đều muốn bạn thành công: Họ không muốn bạn thất bại. Khán giả muốn bạn phải thú vị, cởi mở, đưa ra thông tin bổ ích và thoải mái, giúp họ vui, giải trí.

- Đừng xin lỗi khán giả: Nếu bạn nhắc đến sự sợ hãi của mình, hay là xin lỗi cho những lỗi bạn nghĩ mình đã mắc phải trong khi diễn thuyết, tự dưng bạn lại khiến khán giả để ý đến phần có thể họ không nghĩ tới. Tốt nhất là hãy giữ im lặng.

- Tập trung vào nội dung chứ không phải là môi trường xung quanh: Giải tỏa căng thẳng ra khỏi đầu, hướng sự chú ý của bạn đến nội dung buổi diễn thuyết và khán giả. Sự sợ hãi sẽ tan biến.

- Chuyển sợ hãi thành năng lượng tích cực: Tận dụng năng lượng đó để tăng sự nhiệt tình và hứng khởi.

- Rút kinh nghiệm: Nhiều kinh nghiệm sẽ khiến bạn tự tin hơn, điều vô cùng quan trọng khi diễn thuyết trước đám đông. Tham gia một câu lạc bộ luyện cách diễn thuyết trước đám đông sẽ cho bạn nhiều kinh nghiệm hơn.

Mục 72. PHỎNG VẤN CHO CÁC DỰ ÁN

Kiến thức gồm hai loại: Một là chúng ta tự hiểu rõ kiến thức đó, hai là chúng ta biết có thể tìm kiến thức đó ở đâu.

—Samuel Johnson

Những hướng dẫn giúp buổi phỏng vấn thành công

- Chuẩn bị sẵn để nói lên sự hứng thú của bạn, bao gồm: Bạn thấy điều gì là hứng thú nhất về chủ đề này? Bạn có thể thu lượm được gì qua buổi phỏng vấn, điều không thể có nếu như bạn không đi phỏng vấn?

- Tìm hiểu đôi chút về người mà bạn sẽ phỏng vấn, dự án họ tham gia, công ty và/hoặc các sự kiện gần đây. Nói cách khác, thực tế buổi phỏng vấn đã bắt đầu trước khi bạn gặp người đó.

- Các mục tiêu và câu hỏi nên được sắp xếp theo thứ tự ưu tiên, cái nào quan trọng thì làm trước.

- Tìm hiểu xem còn thiếu gì không và xin lời khuyên của người khác, nếu cần. Mục tiêu của bạn là làm cho buổi phỏng vấn thoải mái và đối tượng phỏng vấn cảm thấy dễ chịu, chia sẻ thông tin. Hãy tự đặt câu hỏi: “Nếu đổi vai giữa người phỏng vấn và người được phỏng vấn, tôi mong muốn người kia sẽ trò chuyện với mình như thế nào?” Ăn mặc gọn gàng và thích hợp cho buổi phỏng vấn.

- Chuẩn bị danh sách những vận dụng cần thiết như sổ tay, bút, máy thu âm…

- Thu xếp địa điểm buổi phỏng vấn ở nơi hợp lý. Điều này có thể tăng thêm thú vị, tăng hiệu quả cho thu âm hoặc nội dung buổi phỏng vấn.

Buổi phỏng vấn

- Quan sát và chú ý đến đối tượng của buổi phỏng vấn: môi trường làm việc, đồng nghiệp…. Nên để ý nhưng không nên quá soi xét! Đừng gây chuyện ở công sở hoặc chỗ làm đó.

- Nên coi buổi phỏng vấn như một buổi nói chuyện có chủ ý hoặc “dàn ý”. Mở đầu bằng những câu hỏi bạn đã chuẩn bị. Sẵn sàng tiếp cận những cơ hội mở rộng vấn đề, nhưng nhớ những mục đích bạn đã chuẩn bị.

- Lắng nghe một cách chủ động để hiểu và báo cáo. Phải chắc chắn là bạn hiểu những gì

người kia đang nói. Không nhất thiết phải đồng tình hay không với ý kiến đó. Cũng không nên tranh luận về những điều họ phải nói.

· Biết lúc nào phải yên lặng và xem xét những ý tưởng của họ. Bạn không cần thiết phải nói trong khi họ ngừng.

· Đừng ngại nói ra nếu bạn không hiểu, hoặc cần họ giải thích thêm. Bạn có thể dùng những câu như: "Vậy những điều bạn đang nói là..." hay "Để tôi làm rõ ý như thế này…"

· Sẵn sàng ứng phó với diễn biến bất ngờ trong lúc nói chuyện, nên tạo cơ hội cho việc mở rộng đề tài ngoài những gì bạn đã chuẩn bị. Đừng bao giờ nghĩ là bạn biết hết và đoán được nội dung câu chuyện. Không nên để cho ý kiến chủ quan ảnh hưởng các câu hỏi.

Mở đầu (một vài phút)

· Tự giới thiệu bản thân và dự án bạn đang làm.

· Hỏi tên, chức danh, xin danh thiếp của người bạn phỏng vấn, ảnh, logo công ty… nếu phù hợp.

· Nên tạo cảm giác thoải mái cho người mà bạn phỏng vấn (và cả bạn nữa!). Một vài câu đối thoại ban đầu để làm quen. Ví dụ: Bạn có thể cảm ơn họ đã dành thời gian gặp bạn, khen văn phòng hoặc bày tỏ sự ngưỡng mộ với thành công của họ…

· Nếu đây là buổi phỏng vấn đầu tiên của bạn, bạn có thể nói là bạn đang luyện tập dần kỹ năng phỏng vấn.

· Khách quan với những kinh nghiệm của họ. Không nên có định kiến.

· Đưa cho họ một bản chấp thuận ghi hình hoặc thu âm.

· Những câu hỏi mở đầu:

- Vui vẻ bắt đầu, chuẩn bị giọng;

- Bày tỏ sự ham thích buổi phỏng vấn và sự chuẩn bị của bạn;

- Kiểm chứng một số thông tin chọn lọc, như: "Tôi đã đọc lý lịch của ông/bà và thấy thông tin ông/bà tốt nghiệp từ… ngành...", "Báo đã đưa tin khu dân cư của anh đã thành công trong việc…", "Trong báo cáo hàng năm của công ty chị, tôi được biết dây chuyền sản xuất thành công nhất là...", "Điều đã khiến bà thành công trong ... là…", "Anh đã thích thú với công việc… như thế nào?", "Chị đã khởi nghiệp với tư cách là một dược sỹ, và nay đã trở thành…", "Sách hay cá nhân nào đã gây ảnh hưởng lớn đến anh trong lĩnh vực...", "Theo tôi thấy, công việc của chị là phụ trách…", "Giáo viên hay cá nhân nào là hình mẫu lý tưởng của anh trong..."

Phỏng vấn theo thứ tự các câu hỏi bạn đã chuẩn bị

· Chuyển tiếp: Chú ý thời gian và những gì bạn phải nói, tìm những thời điểm thích hợp để tiếp tục câu chuyện.

· Dẫn hướng cuộc đối thoại đi vào chiều sâu với sự thích hợp và cơ hội phù hợp.

· Hạn chế các câu hỏi có/không. Hãy đưa ra những câu hỏi câu yêu cầu người trả lời phải giải thích. Điều này thể hiện bạn không chỉ quan tâm đến con số, sự kiện... mà tới cả vai trò cũng như ý kiến của đối tượng được phỏng vấn, giúp họ trả lời rõ ràng và riêng tư hóa câu chuyện.

- Đừng buộc tội (những câu hỏi lên giọng như "Tại sao anh không…?), mà hãy họ có hiểu hướng tư duy của bạn không, có sẵn sàng trình bày quan điểm của họ không...

- Xây dựng bối cảnh và đề tài: "Xem ra… rất quan trọng với bạn, điều… đã bị ảnh hưởng như thế nào...", "Cái gì là quan trọng nhất trong...", "Khó khăn hoặc thách thức nào là đáng lo nhất…", "Ông đã phản ứng thế nào khi...", "Anh thấy vai trò của mình trong việc thay đổi...", "Ở thời điểm nào thì chị muốn... Chị đã đối mặt với thách thức hoặc thay đổi này thế nào?", "Trong…, tôi đã đọc được là anh phát biểu là…, anh có thể nói rõ hơn được không?"

Chuẩn bị kết luận

- Chú ý thời gian và những điều bạn cần phải hỏi.

- Hỏi về những chủ đề chưa được đề cập.

- Tóm tắt một vài ý quan trọng để chứng minh bạn đã hiểu đúng.

- Hỏi về những nguồn thông tin khác, nguồn dữ liệu, hoặc lời khuyên…

Kết luận

- Xem qua những việc bạn vừa làm và đối chiếu với kế hoạch ban đầu.

- Gợi ý là bạn sẽ đưa họ xem bản báo cáo, bài báo hoặc tóm tắt của buổi phỏng vấn.

- Nói lời cảm ơn người tham dự buổi phỏng vấn.

Ghi chép

- Khi ghi chép, đừng ngần ngại hỏi nếu bạn chưa hiểu rõ: "Anh/chị có thể nhắc lại…? Tôi muốn đảm bảo hiểu tất cả những gì tôi ghi chép", "Tôi không rõ là có hiểu đúng ý của anh không, có phải ý anh là…"

- Ghi rõ thời gian phỏng vấn trong các bản ghi chép hay băng ghi âm để tiện theo dõi.

- Nếu bạn thu âm buổi phỏng vấn, kiểm tra máy, băng và pin trước khi bắt đầu. Có sự cho phép của họ, bằng giấy hoặc ghi trên nhãn băng. Vẫn ghi chép, đặc biệt là những ý mấu chốt, phòng trường hợp rủi ro mất dữ liệu.

Các dạng phỏng vấn

- Những người nổi tiếng (hoặc tai tiếng!): Cần tìm hiểu ai đứng sau thành công hay thất bại của họ.

- Những người chuyên nghiệp: Cần tìm hiểu nghề nghiệp, môi trường làm việc, giao tiếp…

- Theo dự án: Xây dựng một dự án từ đầu đến cuối, từ nguồn cảm hứng ban đầu đến kết quả và hệ quả.

- Nói chuyện lịch sử: Tìm hiểu các sự kiện trước đây liên quan đến kinh nghiệm bản thân.

- Xin việc: Rèn luyện kỹ năng phỏng vấn giúp bạn vượt qua các kỳ phỏng vấn xin việc.

- Phỏng vấn người qua đường: Ngắn gọn và thân thiện, nhưng cũng phải tỏ ra chuyên nghiệp. Đừng tiếp cận đối tượng bằng câu "Xin lỗi, làm phiền anh/chị". Hãy rèn luyện thói quen chuyên nghiệp và tiếp cận bằng cách tự giới thiệu và giải thích công việc, dự án bạn đang làm; xin phép họ để bạn đặt câu hỏi; hỏi tên và nơi họ đến; ngắn gọn và luôn tận dụng cơ hội hỏi tiếp.

Kết luận. HÃY PHÁT HUY TÀI NĂNG!

Khi trưởng thành và chín chắn hơn, chúng ta sẽ học được cách thừa nhận ưu điểm và cả nhược điểm của bản thân, cũng như biết cách sống và nuôi dưỡng tài năng, món quà mà Thượng đế đã ban tặng cho mỗi chúng ta từ thuở mới lọt lòng. Đó chính là công cuộc tìm kiếm chính mình trong thế giới rộng lớn.

Khi nhận ra và biết phát huy ưu điểm của mình, chúng ta sẽ khám phá ra mình là ai và từ đó biết cách bộc lộ bản thân. Những khám phá này sẽ tạo cơ hội cho chúng ta thể hiện tài năng, chính là cái chúng ta có thể đóng góp cho cộng đồng. Nó ở đó, trong chính mỗi chúng ta.

Một vài người nói rằng những đóng góp của họ thật là nhỏ bé. Thế nhưng, hãy nhớ rằng nếu chúng ta làm được những điều nhỏ bé hoàn hảo thì nó còn tuyệt vời hơn những điều lớn lao được tạo nên từ bàn tay của những người cẩu thả. Vì khi điều nhỏ bé được làm tốt, người “nhỏ bé” sẽ trở nên vĩ đại.

Các nhà tiên tri cũng như các nhà lãnh đạo luôn muốn hướng chúng ta tới việc thành thật thừa nhận bản chất của chính mình, để từ đó thấy được vẻ đẹp và sức mạnh bên trong mỗi người, đồng thời năng lực tư duy cũng vươn tới tầm cao hơn. Hiểu được mình, tức là chúng ta cũng sẽ khám phá và thừa nhận vẻ đẹp của những người khác.

Một quốc gia, một dân tộc hay một xã hội chỉ có thể trở nên hùng mạnh khi mỗi cá nhân đều có khả năng đóng góp cho cộng đồng. Khi các nhà tiên tri hay các nhà lãnh đạo thuyết phục chúng ta ủng hộ họ, họ muốn truyền tới chúng ta thông điệp: Hãy hành động vì chính cuộc sống của mỗi người!

Một cách tự nhiên, nhận thức thông thái vượt qua tất cả rào cản về văn hóa, tôn giáo, xã hội hay hoàn cảnh. Những rào cản đó chỉ mang ý nghĩa thử thách năng lực của chúng ta mà thôi. Và xã hội của chúng ta vốn được thể chế hóa bằng các khẩu hiệu, bằng hệ thống niềm tin và nghi lễ. Tuy nhiên chúng lại trở thành những ràng buộc, giới hạn nhận thức của chính chúng ta. Chúng có thể khiến chúng ta hiểu sai về thông điệp của các nhà tiên tri hay nhà lãnh đạo.

Phải thẳng thắn thừa nhận rằng nhận thức của chúng ta nhỏ nhoi, và lại bị giới hạn bởi môi trường sống. Khi còn trẻ, chúng ta chưa biết rõ về bản thân nên đã lãng quên đi điều đó. Chúng ta không nên phủ nhận nhược điểm của bản thân, mà hãy nên học cách chấp nhận và khắc phục nó, cho dù đó là do nguyên nhân chủ quan hay khách quan. Không ai hoàn hảo cả, nên khi sai lầm, hãy học cách đứng lên từ chính nơi chúng ta vấp ngã.

Chúng ta dần bước đi từ từ trên con đường nhận thức bằng chính đôi chân của mình hoặc học tập kinh nghiệm người khác, và tư duy của chúng ta cũng được nâng lên. Điều này giúp cho khả năng nhận thức của chúng ta vượt qua được những giới hạn thông thường. Đó chính là cách mà con người tư duy.

Đừng hạn chế tầm tư duy của bản thân. Hãy biết tự đánh giá tầm tư duy của bạn và không ngừng nâng cao nó. Hãy bắt đầu từ những điều cơ bản nhất, sau đó đừng ngại ngần mở rộng tư duy của mình “tới những điều cao siêu nằm ngoài sách vở” (Colin. C. Saxton).